

รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568
ของ องค์การบริหารส่วนตำบลโนนแดง อำเภอบ้านเขว้า จังหวัดชัยภูมิ

ลำดับ ที่	มาตรการหรือ กิจกรรมที่ ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (outcome/result)
1	มาตรการการ ปฏิบัติหรือ ให้บริการแก่บุคคล ภายนอก เป็นไป ตามขั้นตอนและ ระยะเวลาที่กำหนด มีความเท่าเทียม ไม่ เลือกปฏิบัติ มุ่ง ผลสัมฤทธิ์ ของงาน และรับผิดชอบต่อ หน้าที่	1. จัดทำคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน โดยระบุขั้นตอนและระยะเวลาที่ใช้ในการ ปฏิบัติงาน หรือการให้บริการ 2. กำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ หรือให้บริการ ประชาชน ถือปฏิบัติ ตามคู่มือดังกล่าวโดย เคร่งครัด 3. ประชาสัมพันธ์หรือเผยแพร่คู่มือหรือ มาตรฐานการปฏิบัติงาน ในช่องทางที่ หลากหลาย เช่น ณ ที่ตั้งของหน่วยงาน ผ่านสื่อ ออนไลน์ของหน่วยงาน 4. จัดให้มีการบริการในรูปแบบออนไลน์หรือ E- Service เพื่อลดการใช้ดุลยพินิจหรือการเลือก ปฏิบัติในการกิจ หรือบริการนั้น ๆ	ต.ค. 67 – ก.ย. 68	สำนักปลัด	ต้องเป็นการบรรยายโดย มีรายละเอียดว่า ใคร ทำ อะไร ที่ไหน อย่างไร มี ผู้เข้าร่วมจำนวนเท่าไร	เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานปฏิบัติงานโดยยึด หลัก ตาม คู่มือ หรือมาตรฐาน การ ปฏิบัติงาน ดำเนินการตามขั้นตอนและ ระยะเวลาที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด และ เท่าเทียมกันไม่ว่าจะเป็นผู้มาติดต่อทั่วไป หรือผู้มาติดต่อที่รู้จักเป็นการส่วนตัว และ ปฏิบัติงานอย่างมุ่งมั่น เต็มความสามารถมี ความรับผิดชอบต่องานในหน้าที่ที่ได้รับ รับผิดชอบ ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ ประชาชนสามารถเข้าถึง และติดต่อใช้ บริการช่องทางออนไลน์ผ่านระบบ E-Service ของหน่วยงาน ทำให้เจ้าหน้าที่ ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และลดการใช้ ดุลยพินิจจากการให้บริการ ส่งผลให้ ผู้รับบริการได้รับความสะดวก รวดเร็วใน การใช้บริการ
2	มาตรการสร้าง ความโปร่งใส เกี่ยวกับการ	1. จัดทำแผนดำเนินงานและการใช้งบประมาณ ประจำปีงบฯ 68 โดยให้มีรายละเอียด ดังนี้ (1) โครงการหรือกิจกรรม	ต.ค. 67 – ก.ย. 68	สำนักปลัด	สำนักปลัดกำหนด ขั้นตอนการใช้รถและ จัดทำสมุดควบคุมการใช้	เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานได้รับทราบถึง แผนการดำเนิน งานและการใช้จ่าย งบประมาณของหน่วยงานตนเอง รวมถึงมี

ลำดับ ที่	มาตรการหรือ กิจกรรมที่ ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (outcome/result)
	ดำเนินงานและการ ใช้จ่ายงบประมาณ	(2) ผลผลิตของแต่ละโครงการหรือ กิจกรรม (3) งบประมาณที่ใช้แต่ละโครงการหรือ กิจกรรม (4) ระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละ โครงการหรือกิจกรรม 2. รายงานความก้าวหน้าในการดำเนินงานตาม แผนการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ 68 ข้อมูล ณ วันที่ 31 มีนาคม 2568 โดยมีรายละเอียด ดังนี้ (1) ผลการดำเนินงานของแต่ละ โครงการ/กิจกรรม (2) ผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ ดำเนินงานแต่ละ โครงการ/กิจกรรม 3. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผน ดำเนินงานประจำปีงบประมาณ 67 โดยมีรายละเอียด ดังนี้ (1) ผลการดำเนินงานของแต่ละ โครงการ/กิจกรรม (2) งบประมาณที่ได้รับจัดสรรและผล การใช้จ่าย งบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/ กิจกรรม (3) ระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละ			รถยนต์ ดังนี้ 1. การขออนุญาตใช้ รถ: ผู้ที่มีความประสงค์ ใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ให้ จัดทำ "ใบขออนุญาตใช้ รถยนต์" ตามแบบฟอร์ม ที่กำหนด โดยระบุ วัตถุประสงค์ สถานที่ และระยะเวลาให้ชัดเจน 2. การตรวจสอบและ ลงทะเบียน: ส่งใบขอ อนุญาตให้เจ้าหน้าที่ผู้ ควบคุมรถเพื่อตรวจสอบ ความพร้อมของรถยนต์ จัดสรรรถให้เหมาะสมกับ ภารกิจ และลงทะเบียน ในสมุดควบคุมการใช้รถ 3. การอนุมัติ: นำเสนอใบขออนุญาตใช้ รถต่อผู้อำนวยการกอง/ สำนัก หรือผู้มีอำนาจ เพื่อพิจารณาลงนาม อนุมัติ	โอกาสเข้าไปมีส่วนร่วมในกระบวนการ จัดทำงบประมาณ ทำให้เกิดการใช้จ่าย งบประมาณที่ตรงตามวัตถุประสงค์ เกิด ประสิทธิภาพ และประชาชน สามารถ เข้าถึงและติดตามการดำเนินการตาม แผนงานและการใช้งบประมาณด้านต่าง ๆ ของหน่วยงาน ได้สะดวก เข้าถึงง่าย

ลำดับ ที่	มาตรการหรือ กิจกรรมที่ ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (outcome/result)
		โครงการ/กิจกรรม (ระบุเป็น วัน เดือน ปีที่เริ่มและสิ้นสุดการดำเนินการ) (4) ปัญหา/อุปสรรค (5) ข้อเสนอแนะ			๔. การส่งจ่ายน้ำมัน: ในกรณีที่ต้องเติมน้ำมัน เชื้อเพลิง ให้แจ้งหัวหน้า เจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการ ออกไปส่งจ่ายน้ำมันตาม ระเบียบ ๕. การเตรียมความ พร้อม: เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบแจ้งผลการ อนุมัติให้ผู้ขอใช้รถทราบ พร้อมแจ้งพนักงานขับรถ ให้เตรียมความพร้อมของ พาหนะ ๖. การปฏิบัติภารกิจ: พนักงานขับรถและผู้ขอ ใช้รถดำเนินการตาม ภารกิจที่ได้รับมอบหมาย ตามวันและเวลาที่อนุมัติ ๗. การบันทึกหลังการ ใช้งาน: เมื่อเสร็จสิ้น ภารกิจ พนักงานขับ รถยนต์ต้องลงบันทึก รายละเอียดการเดินทาง ระยะทาง (เลขไมล์) และ	

ลำดับ ที่	มาตรการหรือ กิจกรรมที่ ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (outcome/result)
					การใช้รถยนต์ใน "สมุดบันทึกการใช้ รถยนต์" ให้เป็นปัจจุบัน ทุกครั้ง ๘. การจัดเก็บและ บำรุงรักษา: พนักงานขับ รถยนต์ตรวจสอบความ เรียบร้อย สภาพ เครื่องยนต์ และทำความ สะอาดรถยนต์ให้พร้อม ใช้งานก่อนนำเข้าสู่ที่จอด รถของทางราชการ	
3	มาตรการการ ปรับปรุงคุณภาพ การดำเนินงานหรือ การบริการให้มี ประสิทธิภาพ	1. จัดทำ/ปรับปรุงคู่มือการให้บริการหรือแนว ทางการปฏิบัติที่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับ หน่วยงานใช้เป็นข้อมูลในการขอรับบริการหรือ ติดต่อกับหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดของแต่ละ งาน ดังนี้ (1) ชื่องาน (2) วิธีการขั้นตอนการให้บริการ (3) ระยะเวลาแต่ละขั้นตอน (4) ช่องทางให้บริการ เช่น สถานที่ ส่วนงานที่ รับผิดชอบ E-service One Stop Service (5) ค่าธรรมเนียม (กรณีไม่มี	ต.ค. 67 – ก.ย. 68	สำนักปลัด	สำนักปลัดควรใช้ มาตรการ "5 ขั้นตอน ยกระดับบริการ เพื่อ ประชาชนภายในท้องที่ ทั้งหมด(Service Excellence Model) 1. จัดทำแบบ ให้บริการ ทั้งในรูปแบบ กระดาษและออนไลน์ (QR Code) เพื่อรับฟัง เสียงสะท้อนจาก ประชาชน	ประชาชนผู้มาติดต่อรับบริการกับ หน่วยงาน ได้รับทราบถึงขั้นตอน และ ระยะเวลา ในการดำเนินการเพื่อติดต่อ เข้ารับการบริการกับหน่วยงาน ตลอดจน ได้รู้ว่าการเข้ารับบริการในแต่ละงาน ต้องใช้เอกสารหรือหลักฐานใดบ้าง ส่งผล ให้ผู้มาขอรับบริการได้รับความสะดวก รวดเร็ว ตอบสนองความต้องการของ ประชาชน และมีความพึงพอใจในการ ให้บริการของหน่วยงาน

ลำดับ ที่	มาตรการหรือ กิจกรรมที่ ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (outcome/result)
		ค่าธรรมเนียม ให้ระบุว่า “ไม่มี ค่าธรรมเนียม”) (6) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง			2. พัฒนาจุดบริการ เบ็ดเสร็จ ณ จุดเดียว เพื่อให้ประชาชนไม่ต้อง เดินหลายกอง/ ฝ่าย One Stop Service 3. ใช้ระบบจัดเก็บ เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ แทนการใช้กระดาษ เพื่อ ความรวดเร็วในการ ค้นหาข้อมูลและ ประสานงาน 4. สรุปสถิติการ ให้บริการและข้อ ร้องเรียนเสนอต่อ ผู้บริหารทุกหกเดือน	
		2. เปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วมใน การดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน โดยมี รายละเอียดดังนี้ (1) ประเด็นหรือเรื่องในการมีส่วนร่วม (2) สรุปข้อมูลของผู้มีส่วนร่วม (3) ผลจากการมีส่วนร่วม (4) การนำผลจากการมีส่วนร่วมไป ปรับปรุง พัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงาน				ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ ประชาชนได้มีส่วนร่วมในการรับรู้ ร่วม กำหนดแนวทางในการดำเนินงาน ร่วม ตัดสินใจ ร่วมดำเนินโครงการ ร่วมติดตาม ตรวจสอบการดำเนินงานของหน่วยงาน รวมถึงหน่วยงานได้รับทราบปัญหาและ ความต้องการที่แท้จริงของประชาชนใน พื้นที่ และมีข้อมูลพื้นฐานในแต่ละพื้นที่ที่ ได้มาตรฐาน ไว้ใช้สำหรับวางแผนพัฒนา ท้องถิ่น ส่งผลให้เกิดการบริหารงานที่มี ประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ ประชาชน
		3. จัดทำข้อมูลสถิติการให้บริการตามภารกิจ ของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้ (1) จำนวนผู้รับบริการที่เข้ามารับ บริการ ณ จุดให้บริการ (Walk-in) (2) จำนวนผู้รับบริการผ่านช่องทาง E- Service				เจ้าหน้าที่ในแต่ละภารกิจงานได้ทราบว่า งานบริการของตนเองหรืองานบริการ ภารกิจใดในหน่วยงาน มีผู้มาขอรับบริการ เป็นหลัก และนำข้อมูลมาวิเคราะห์เพื่อไป ใช้ในการพัฒนาการให้บริการที่มี ประสิทธิภาพ รวดเร็ว เพื่อตอบสนองต่อ ความต้องการของประชาชน

ลำดับ ที่	มาตรการหรือ กิจกรรมที่ ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (outcome/result)
4	มาตรการสร้างการ รับรู้ข้อมูลข่าวสาร ของหน่วยงานให้ ประชาชนรับทราบ อย่างครบถ้วน และ เป็นปัจจุบัน ผ่าน ช่องทางที่ หลากหลาย สะดวก เข้าถึงง่าย ไม่ ซับซ้อน	1. จัดทำแผนผังโครงสร้างการแบ่งส่วน ราชการของหน่วยงาน ทั้งฝ่ายการเมืองและฝ่าย ข้าราชการประจำ โดยแสดงตำแหน่งที่สำคัญ และการแบ่งส่วนงานภายใน ยกตัวอย่างเช่น สำนัก กอง ศูนย์ ฝ่าย ส่วน กลุ่ม เป็นต้น 2. จัดทำข้อมูลของผู้บริหารสูงสุด และผู้ดำรง ตำแหน่งทางการบริหารของหน่วยงานทั้งฝ่าย การเมืองและฝ่ายข้าราชการประจำ อย่างน้อย ประกอบด้วย* (1) ผู้บริหารสูงสุด (2) รองผู้บริหารสูงสุด ในการแสดงข้อมูลของผู้บริหารแต่ละคน อย่าง น้อยประกอบด้วย (1) ชื่อ-นามสกุล (2) ตำแหน่ง (3) รูปถ่าย (4) ช่องทางการติดต่อ 3. จัดทำข้อมูลที่อยู่ถึงหน้าที่และอำนาจ ของหน่วยงาน 4. จัดทำข้อมูลการติดต่อของหน่วยงาน อย่าง น้อยประกอบด้วย (1) ที่อยู่หน่วยงาน (2) หมายเลขโทรศัพท์ (3) E-mail ของหน่วยงาน	ต.ค. 67 – ก.ย. 68	สำนักปลัด	เพื่อยกระดับการสื่อสาร ของสำนักปลัด ให้มีความ ทันสมัยและเข้าถึงง่าย ผลการดำเนินงานสรุปได้ ดังนี้: 1. ช่องทางออนไลน์: มีการปรับปรุงเว็บไซต์ให้ เป็นปัจจุบันและรองรับ การใช้งานผ่านมือถือ ๑๐๐% พร้อมทั้งขยาย ฐานผู้ติดตามผ่าน Facebook Fanpage และ Line OpenChat ช่องทางออฟไลน์: ดำเนินการส่งข้อมูล ข่าวสารผ่านเครือข่ายหอ กระจายข่าวและเสียง ตามสายครอบคลุมทุก หมู่บ้านในเขตพื้นที่ เพื่อ เข้าถึงกลุ่มผู้สูงอายุและ ประชาชนที่ไม่ได้ใช้ โซเชียลมีเดีย 2. มีการจัดทำเนื้อหา ในรูปแบบ Infographic	การรับรู้ข้อมูลข่าวสารของประชาชนมี เพิ่มมากขึ้น สามารถเข้าถึงข้อมูลได้ สะดวก ไม่ซับซ้อน และมีช่องทางการ สอบถามข้อมูลที่หน่วยงานสามารถสื่อสาร ให้คำตอบกับผู้สอบถามได้หลากหลาย ช่องทาง ที่ประชาชนสามารถเข้าถึงได้ง่าย จากเว็บไซต์หลักและ สื่ออื่น ๆ ของ หน่วยงาน อีกทั้งยังทำให้ประชาชนมีความ พึงพอใจต่อการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่เป็น ประโยชน์อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และเป็น ปัจจุบัน

ลำดับ ที่	มาตรการหรือ กิจกรรมที่ ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (outcome/result)
		(4) แผนที่ตั้ง 5. ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงานที่เกิดขึ้นในปัจุบัน 68 6. จัดให้มีช่องทางการสอบถามข้อมูลต่าง ๆ และหน่วยงานสามารถสื่อสารให้คำตอบกับผู้สอบถามได้ โดยมีลักษณะเป็นการสื่อสารได้สองทาง (Q&A) ยกตัวอย่างเช่น Messenger Live Chat, Chatbot, Line official Account, Web board ที่สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน 7. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน และประชาสัมพันธ์ในช่องทางอื่น ๆ ให้ประชาชนรับทราบอย่างทั่วถึง			และ คลิปวิดีโอสั้น แทนการประกาศด้วยภาษาราชการที่เข้าใจยาก เพื่อให้ประชาชนเข้าใจได้ง่ายยิ่งขึ้น 3. มีการตั้งทีมแอดมินรับผิดชอบการอัปเดตข้อมูล ตอบกลับข้อซักถามผ่านช่องทาง Inbox และ Line และสามารถแก้ไขข้อสงสัยให้ประชาชนได้ทันทีภายในเวลาทำการ 4. จัดทำแบบสำรวจความพึงพอใจจากประชาชน ต่อการได้รับข้อมูลข่าวสาร	
5	มาตรการการป้องกันการนำทรัพย์สินราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือพวกพ้อง	1. จัดทำคู่มือหรือแนวปฏิบัติเกี่ยวกับทางการใช้ทรัพย์สินของราชการ โดยกำหนดขั้นตอนในการขอยืมทรัพย์สินของราชการ ตามประเภทงานด้านต่าง ๆ ไว้ในคู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ 2. จัดให้มีการขออนุญาตในการยืมทรัพย์สินของราชการอย่างถูกต้อง	ต.ค. 67 – ก.ย. 68	สำนักปลัด	สำนักปลัดได้กำหนดมาตรการเชิงรุกเพื่อสร้างความโปร่งใสและป้องกันการทุจริตในภาครัฐ ผลการดำเนินการในรอบปีที่ผ่านมาสรุ้ได้ดังนี้: 1. ดำเนินการปรับปรุง	เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานรับทราบและยึดถือปฏิบัติตามคู่มือหรือแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง มีการกำกับดูแลและตรวจสอบอย่างเป็นระบบ ส่งผลให้มีการบริหารทรัพย์สินของราชการภายในหน่วยงาน มีความโปร่งใส เปิดเผย ตรวจสอบได้ และมี

ลำดับ ที่	มาตรการหรือ กิจกรรมที่ ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (outcome/result)
		3. จัดให้มีการตรวจสอบวัสดุและครุภัณฑ์ของหน่วยงานเป็นระยะ 4. ประชาสัมพันธ์คู่มือหรือแนวปฏิบัติดังกล่าวให้บุคลากรและประชาชนรับทราบและให้ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด			ทะเบียนคุมพัสดุและครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน 2. มีการจัดทำประกาศ "แนวปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินราชการ" ที่ชัดเจน เช่น ห้ามนำอุปกรณ์สำนักงานกลับไปใช้ที่บ้าน และการกำหนดพื้นที่จอดรถราชการในสถานที่ที่กำหนดเท่านั้น 3. เปิดช่องทางให้บุคลากรและประชาชนแจ้งเบาะแสหากพบการใช้ทรัพย์สินราชการในทางที่ผิด โดยมีการคุ้มครองข้อมูลผู้แจ้งเบาะแสเป็นความลับเพื่อความปลอดภัย	ประสิทธิภาพ สามารถป้องกันไม่ให้เกิดการใช้ประโยชน์จากทรัพย์สินของราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตัว

ลำดับ ที่	มาตรการหรือ กิจกรรมที่ ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (outcome/result)
6	มาตรการสร้าง ความโปร่งใสในการ ใช้งบประมาณและ การจัดซื้อจัดจ้าง	1. จัดทำข้อมูลรายการการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานในประเภทงบรายจ่ายหมวดงบ ลงทุนที่จะมีการดำเนินการในปี พ.ศ. 2568 ทุก รายการ ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (1) งานที่ซื้อหรือจ้าง (2) วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท) (3) แหล่งที่มาของงบประมาณ (4) วิธีการที่จะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ฯ (5) ช่วงเวลาที่คาดว่าจะเริ่มดำเนินการ 2. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของ หน่วยงานตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หากไม่ มีการจัดจ้างฯ ที่มีวงเงินเกิน 5 แสนบาท ให้ จัดทำประกาศว่าไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างฯ ในกรณี ดังกล่าว 3. จัดทำประกาศการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของปีงบ ฯ 68 ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ยกตัวอย่าง เช่น ประกาศเชิญชวน ประกาศผลการจัดซื้อจัด จ้าง 4. รายงานความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างฯ (รายเดือน) ของหน่วยงานที่มีการลงนามใน	ต.ค. 67 – ก.ย. 68	กองคลัง	กองคลังได้ยกระดับ มาตรการเชิงรุกเพื่อสร้าง ความเชื่อมั่นในการ บริหารจัดการเงิน งบประมาณ โดยมีผลการ ดำเนินงานที่สำคัญ ดังนี้: 1. จัดทำและเผยแพร่ สรุปผลการดำเนินการ จัดซื้อจัดจ้าง (แบบ สขร. 1) ทุกสิ้นเดือน ผ่านทาง หน้าเว็บไซต์ของ หน่วยงานและศูนย์ข้อมูล ข่าวสาร 2. ดำเนินการจัดซื้อจัด จ้างผ่านระบบจัดซื้อจัด จ้างภาครัฐด้วย อิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ของกรมบัญชีกลางในทุก ขั้นตอน เพื่อลดการใช้ ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ และป้องกันการสมยอม ราคา 3. จัดทำรายงานการ ประเมินความเสี่ยงการ	ประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลและมีส่วน ร่วมในการตรวจสอบการดำเนินการใน กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการจัดหา พัสดุของหน่วยงาน และเจ้าหน้าที่ของ หน่วยงานเองได้ทราบถึงปัญหา/อุปสรรค ในการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ และนำข้อมูลไปใช้ในการวางแผนการ บริหารงานจัดซื้อจัดจ้างฯ ให้มีความ โปร่งใส เกิดความคุ้มค่า และมีประสิทธิภาพ ในการดำเนินการในปีงบประมาณถัดไป

ลำดับ ที่	มาตรการหรือ กิจกรรมที่ ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (outcome/result)
		สัญญาแล้ว ณ วันที่ 31 มีนาคม 2568 โดยมีรายละเอียด ดังนี้ (1) งานที่ซื้อหรือจ้าง (2) วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท) (3) แหล่งที่มาของงบประมาณ (4) สถานะการจัดซื้อจัดจ้างฯ (5) วิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (6) ราคากลาง (บาท) (7) ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (บาท) (8) เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/เลขประจำตัวประชาชน ของผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก (9) รายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก (10) เลขที่โครงการ (11) วันที่ลงนามในสัญญา (12) วันสิ้นสุดสัญญา 5. รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ 67 โดยมีรายละเอียด ดังนี้ (1) จำนวนรายการจัดซื้อจัดจ้างฯ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ			ทุจริตในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมวางมาตรการป้องกันในจุดที่อาจเกิดความผิดพลาด 4. จากการประกวดราคาอย่างโปร่งใส กองคลังสามารถประหยัดงบประมาณจากการต่อรองและแข่งขันราคา	

ลำดับ ที่	มาตรการหรือ กิจกรรมที่ ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (outcome/result)
		(2) งบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง ฯ จำแนก ตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (บาท) (3) ปัญหา/อุปสรรค (4) ข้อเสนอแนะ และรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของ หน่วยงานโดยมีรายละเอียดดังนี้ (1) งานที่ซื้อหรือจ้าง (2) วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท) (3) แหล่งที่มาของงบประมาณ (4) สถานะการจัดซื้อจัดจ้างฯ (5) วิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (6) ราคากลาง (บาท) (7) ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (บาท) (8) เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/เลข ประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบการ ที่ได้รับการคัดเลือก (9) รายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับการ คัดเลือก (10) เลขที่โครงการ (11) วันที่ลงนามในสัญญา (12) วันสิ้นสุดสัญญา				

ลำดับ ที่	มาตรการหรือ กิจกรรมที่ ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (outcome/result)
		6. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบนเว็บไซต์ของ หน่วยงานให้ประชาชนรับทราบ				
7	มาตรการการบริหารงานบุคคล อย่างโปร่งใสและเป็นธรรม แยกแยะ ระหว่างผลประโยชน์ส่วนตน และผลประโยชน์ ส่วนรวม	1. จัดทำแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากร บุคคลที่บังคับใช้ในปีงบประมาณ 68 โดยมีรายละเอียด ดังนี้ (1) โครงการหรือกิจกรรม (2) งบประมาณที่ใช้แต่ละโครงการหรือ กิจกรรม (3) ระยะเวลาในการดำเนินการแต่ละ โครงการหรือกิจกรรม 2. รายงานผลการบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล ของปีงบประมาณ 67 โดยมี รายละเอียดดังนี้ (1) โครงการหรือกิจกรรม (2) ผลการดำเนินการของแต่ละ โครงการ/กิจกรรม (3) งบประมาณที่ได้รับจัดสรรและผล การใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินการ แต่ละโครงการ/กิจกรรม (4) ระยะเวลาในการดำเนินการ (ระบุ เป็น วัน เดือน ปีที่เริ่มและสิ้นสุดการ ดำเนินการ) (5) ข้อมูลสถิติอัตราค่าจ้าง จำแนกตาม ประเภทตำแหน่ง	ต.ค. 67 – ก.ย. 68	สำนักปลัด	สำนักปลัดดำเนินการ ขับเคลื่อนการบริหารงาน บุคคลโดยยึดหลัก คุณธรรม และสร้าง วัฒนธรรมองค์กรในการ ป้องกันผลประโยชน์ทับ ซ้อน โดยมีผลสัมฤทธิ์ ดังนี้: 1. ดำเนินการคัดเลือก และแต่งตั้งบุคลากรโดย พิจารณาจากความรู้ ความสามารถ (Competency) และผล การปฏิบัติงานจริง 2. การประกาศ นโยบาย No Gift Policy: สำนักปลัดได้ ประกาศเจตนารมณ์ "งด รับ งดให้" ของขวัญและ ผลประโยชน์ทุกชนิดจาก การปฏิบัติหน้าที่ เพื่อ สร้างมาตรฐานการ	การบริหารงานด้านบุคคลมีหลักเกณฑ์ มาตรฐานในการทำงานที่เป็นรูปธรรม ชัดเจน มีขั้นตอนการบริหาร งานบุคคลที่ โปร่งใส เป็นธรรม ได้คนดี คนเก่ง เข้ามา ทำงาน ตลอดจนเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานได้ พัฒนาศักยภาพตนเอง ทำให้เป็นบุคลากร ที่มีความรู้ความ สามารถ มีสมรรถนะตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นำไปสู่การ พัฒนาการทำงานที่มีคุณภาพ เกิด ประโยชน์ต่อองค์กรและประชาชน

ลำดับ ที่	มาตรการหรือ กิจกรรมที่ ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (outcome/result)
		(6) ข้อมูลสถิติจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือพัฒนาทรัพยากรบุคคล (7) ปัญหา/อุปสรรค (8) ข้อเสนอแนะ			ทำงานที่โปร่งใส 3. จัดทำระบบรายงานการมีส่วนได้เสียของบุคลากรในโครงการต่างๆ ของหน่วยงาน เพื่อป้องกันการเอื้อประโยชน์ในการจัดซื้อจัดจ้างหรือการให้บริการเพื่อประโยชน์ของชุมชน	บุคลากรของหน่วยงานทั้งฝ่ายการเมืองและฝ่ายข้าราชการประจำทุกระดับ ได้รับทราบและยึดถือประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ เป็นหลักการ และเป็นแนวทางการปฏิบัติควบคู่ไปกับระเบียบและกฎข้อบังคับอื่นๆ อย่างสม่ำเสมอ ทำให้การดำเนินงานเป็นไปตามหลักคุณธรรม จริยธรรม ซื่อสัตย์ สุจริต และเป็นเครื่องมือกำกับความประพฤติของบุคลากรทุกระดับให้มีความโปร่งใส มีมาตรฐาน ในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเป็นสากล
		3. จัดให้มีกิจกรรมเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ หรือจัดการฝึกอบรมที่มีสาระด้านมาตรฐานทางจริยธรรมและประมวลจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐในหลักสูตร 4. จัดตั้งทีมให้คำปรึกษาตอบคำถามทางจริยธรรมหรือคณะทำงานขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรมเพื่อสร้างการรับรู้ในเรื่องมาตรฐานทางจริยธรรมและประมวลจริยธรรม 5. กำหนดแนวปฏิบัติ Dos & Don'ts ที่เป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรมของหน่วยงาน 6. บังคับใช้ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ ได้แก่ - ประมวลจริยธรรมผู้บริหารท้องถิ่น - ประมวลจริยธรรมสมาชิกสภาท้องถิ่น - ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงาน บุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่อง ประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่น				

ลำดับ ที่	มาตรการหรือ กิจกรรมที่ ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (outcome/result)
8	มาตรการการ ป้องกันและแก้ไข การทุจริตของ หน่วยงาน	1. จัดทำคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อ เรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้ (1) รายละเอียดของข้อมูลและผู้ร้องควรรู้ เพื่อใช้ในการ ร้องเรียน เช่น ชื่อ-สกุลของผู้ถูกร้อง ช่วงเวลา การกระทำความผิดพฤติการณ์การทุจริตและ ประพฤติมิชอบ (2) ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการ ทุจริตและ ประพฤติมิชอบ (3) ขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการ เรื่องร้องเรียน การทุจริตและประพฤติมิชอบ (4) ส่วนงานที่รับผิดชอบ (5) ระยะเวลาดำเนินการ 2. จัดให้มีช่องทางออนไลน์ที่บุคคลภายนอก สามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและ ประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน โดย ต้องแยกต่างหากจากช่องทางการร้องเรียนทั่วไป โดยเป็นช่องทางที่มีการคุ้มครองข้อมูลของผู้แจ้ง เบาะแสสามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยัง ช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของ หน่วยงาน	ต.ค. 67 – ก.ย. 68	สำนักปลัด	สำนักปลัดดำเนิน มาตรการป้องกันและ แก้ไขการทุจริตอย่าง เข้มงวด ส่งผลลัพธ์ โดยตรงที่ทำให้ประชาชน ได้รับประโยชน์ในหลาย มิติ ดังนี้ 1. ประชาชนเข้าถึง บริการของรัฐได้ตามสิทธิ โดยไม่ต้องมีค่าใช้จ่าย แอบแฝง หรือการจ่าย สินบนเพื่อแลกกับการลัด คิว 2. ทุกคนได้รับการ ปฏิบัติภายใต้มาตรฐาน เดียวกันตามที่ระบุใน "คู่มือประชาชน" ไม่มีการ เอื้อประโยชน์ให้แก่ญาติ พี่น้องหรือพวกพ้องของ เจ้าหน้าที่ 3. ประชาชนมีช่องทาง แจ้งเรื่องร้องเรียนที่ เข้าถึงง่ายและมีการ ปกป้องความลับ ทำให้	เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานใช้เป็นแนวทาง ปฏิบัติที่มีประสิทธิภาพ สามารถ ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการ ทุจริตและประพฤติมิชอบ เป็นไปอย่าง รวดเร็ว โปร่งใส เป็นธรรม อีกทั้ง ประชาชนได้รับทราบถึงขั้นตอนหรือ วิธีการในการจัดการเรื่องร้องเรียนการ ทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ ของหน่วยงาน และเข้าถึงช่องทาง ร้องเรียนการทุจริตของหน่วยงานผ่าน ช่องทางออนไลน์ ที่มีประสิทธิภาพสะดวก ปลอดภัย มีการคุ้มครองข้อมูลของผู้แจ้ง เบาะแส

ลำดับ ที่	มาตรการหรือ กิจกรรมที่ ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (outcome/result)
		3. รายงานข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบ ของเจ้าหน้าที่ในปีงบประมาณ 66 ของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียด ดังนี้ (1) จำนวนเรื่องร้องเรียนทั้งหมด (2) จำนวนเรื่องที่ได้รับการแล้วเสร็จ (3) จำนวนเรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ			กล้าที่จะมีส่วนร่วมใน การตรวจสอบการทำงาน ของรัฐ 4. เมื่อมีการทุจริต เกิดขึ้น ระบบจะมีการ ตรวจสอบและลงโทษ ผู้กระทำผิดอย่างจริงจัง ทำให้ปัญหาที่ส่งผล กระทบต่อประชาชนถูก แก้ไขอย่างรวดเร็ว	หน่วยงานนำฐานข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียน การทุจริตและประพฤติมิชอบ มา วิเคราะห์ความเสี่ยงการทุจริตจากการ ดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ตาม ภารกิจของหน่วยงานและกำหนด มาตรการหรือแนวทางในการป้องกันการ ทุจริตที่อาจเกิดขึ้น และดำเนินการแก้ไข ไม่ให้เกิดปัญหาเรื่องร้องเรียนในลักษณะ เดิมขึ้นอีก
		4. การประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ 5. ดำเนินกิจกรรมการสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy				ผู้บริหาร สมาชิกสภา และบุคลากรทุกคน ของหน่วยงาน ปฏิบัติตามนโยบาย No Gift Policy ไม่มีการรับของขวัญของ กำนันทุกชนิด และหลีกเลี่ยงการกระทำ อันอาจมีผลต่อดุลพินิจ หรือการตัดสินใจ ในการปฏิบัติหน้าที่ซึ่งนำไปสู่การเลือก ปฏิบัติ หรือก่อให้เกิดผลประโยชน์ทับ ซ้อน
		6. ประเมินความเสี่ยงการทุจริตในปีงบประมาณ 68 ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบนของการ ดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ ตามภารกิจ ของหน่วยงาน ประกอบด้วยประเด็นดังต่อไปนี้ (1) การอนุมัติ อนุญาต ตาม พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวก สะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทาง				โอกาสที่จะเกิดการทุจริตจากการ ดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ตาม ภารกิจของหน่วยงานลดลง เพราะได้มี มาตรการป้องกันการทุจริตเชิงรุก ซึ่งเป็น มาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยง ป้องกันล่วงหน้าไว้ และจำนวนเรื่อง ร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ลำดับ ที่	มาตรการหรือ กิจกรรมที่ ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (outcome/result)
		ราชการ พ.ศ. 2558 (2) การใช้อำนาจตามกฎหมาย/การให้บริการตามภารกิจ (3) การจัดซื้อจัดจ้าง (4) การบริหารงานบุคคล ในการประเมินความเสี่ยงการทุจริตแต่ละประเด็น ต้องมีรายละเอียดดังนี้ (1) เหตุการณ์ความเสี่ยงและระดับของความเสี่ยง (2) มาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยง 7. รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ของหน่วยงานประจำปีงบประมาณ 67 โดยมีรายละเอียดดังนี้ (1) เหตุการณ์ความเสี่ยงและระดับของความเสี่ยง (2) มาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยง (3) ผลการดำเนินการตามมาตรการหรือการดำเนินการเพื่อบริหารจัดการความเสี่ยง				ของเจ้าหน้าที่ลดลง
		8. จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตประจำปี 2567 ของหน่วยงาน โดยมี				ประชาชนและเยาวชนทุกช่วงวัย ประพฤติตนเป็นพลเมืองที่ดี มีคุณธรรม มี

ลำดับ ที่	มาตรการหรือ กิจกรรมที่ ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (outcome/result)
		รายละเอียดดังนี้ (1) โครงการ/กิจกรรม (2) งบประมาณแต่ละโครงการ/ กิจกรรม (3) ระยะเวลาดำเนินการแต่ละ โครงการ/กิจกรรม 9. ผลการดำเนินการป้องกันการทุจริต ประจำปี 2566 ของหน่วยงานโดยมีรายละเอียด ดังนี้ (1) ผลดำเนินการแต่ละโครงการ/ กิจกรรม (2) รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ ดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม* (3) ปัญหา/อุปสรรค (4) ข้อเสนอแนะ				วัฒนธรรมสุจริต ร่วมกันพัฒนาพื้นที่ ดูแล สภาพสิ่งแวดล้อม และเจ้าหน้าที่ใน หน่วยงานมีการบริหารราชการที่เปิดเผย โปร่งใส ลดการใช้ดุลยพินิจในการ ปฏิบัติงาน เกิดการมีส่วนร่วมของ ประชาชน และยกระดับคุณธรรมและ ความโปร่งใสของหน่วย สามารถป้องกัน การทุจริตและประพฤติมิชอบได้
		10. วิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ของ หน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ 66 โดยมีให้มีประเด็น ดังต่อไปนี้ (1) กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใส และมีประสิทธิภาพ (2) การให้บริการและระบบ E-Service (3) ช่องทางและรูปแบบการ ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ภาครัฐ				เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานได้รับทราบผล การประเมินITA และทราบถึงปัญหา/ อุปสรรค หรือข้อจำกัดในการดำเนินงาน ด้านคุณธรรมและความโปร่งใสของ หน่วยงาน ทำให้เกิดการมีส่วนร่วมของ เจ้าหน้าที่ทุกคน ทุกระดับในการร่วม วิเคราะห์และร่วมขับเคลื่อนมาตรการ ส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ไปใช้ ในการปรับปรุงพัฒนาหน่วยงาน ส่งผลให้

ลำดับ ที่	มาตรการหรือ กิจกรรมที่ ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (outcome/result)
		(4) กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ (5) กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง (6) กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล (7) กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกัน ทุจริตภายในหน่วยงาน และการจัดทำมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้ (1) วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ (2) การกำหนดผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง (3) การกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ (4) ระยะเวลาและวิเคราะห์ข้อจำกัดของหน่วยงานในการดำเนินการประเมิน ITA ได้แก่ ปัญหา/อุปสรรค และข้อเสนอแนะ				การปฏิบัติงาน การให้บริการ มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และมีการจัดการข้อมูลข่าวสารอย่างเป็นระบบระเบียบผ่านทางแพลตฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ที่ทันสมัยและน่าสนใจ สามารถอำนวยความสะดวกให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานหรือประชาชน เข้าถึงการเปิดเผยข้อมูล และมีโอกาสได้มีส่วนร่วมในการ กำกับติดตาม และตรวจสอบการดำเนินงานได้มากขึ้น

ลำดับ ที่	มาตรการหรือ กิจกรรมที่ ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (outcome/result)
		11. รายงานผลการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ประจำปี 2567 ของหน่วยงานมีรายละเอียดดังนี้ (1) มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน (2) สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม (3) ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ				