

รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567

ของ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านตาล อำเภอบำเหน็จณรงค์ จังหวัดชัยภูมิ

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ		รายละเอียดการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ
		ดำเนินการ แล้วเสร็จ	ไม่สามารถ ดำเนินการ ได้		
1.	มาตรการการปฏิบัติหรือให้บริการแก่บุคคลภายนอกเป็นต้นไป ตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนด มีความเท่าเทียมไม่เลือกปฏิบัติ มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานและรับผิดชอบต่อหน้าที่	✓		<ol style="list-style-type: none"> 1. ดำเนินการจัดทำคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน โดยทำการระบุขั้นตอนและระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานหรือในการให้บริการ 2. ทำการกำชับเพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการประชาชนได้ถือเอาปฏิบัติ ตามคู่มือดังกล่าวโดยเคร่งครัด 3. ดำเนินการในการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานในช่องทางที่หลากหลาย ไม่ว่าจะเป็น บอร์ดประชาสัมพันธ์ หรือทางช่องทางออนไลน์ของหน่วยงาน 4. จัดให้มีการบริการในรูปแบบออนไลน์ หรือ E-Service เพื่อลดการใช้ดุลยพินิจ หรือการเลือกปฏิบัติในภารกิจ หรือบริการนั้น ๆ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานมีมาตรฐานในการปฏิบัติงานมากขึ้น เนื่องจากมีคู่มือในการปฏิบัติงานในการกำกับแนวทางการให้บริการ 2. การปฏิบัติงานเป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนดไว้ 3. ประชาชนภายนอกได้มีความเข้าใจในขั้นตอนการทำงาน ระยะเวลาในการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานมากขึ้น 4. ประชาชนสามารถเข้าถึงและติดต่อใช้บริการช่องทางออนไลน์ผ่านระบบ E-Service ของหน่วยงาน ทำให้เกิดความสะดวกในการเข้าใช้บริการ 5. ทำให้ลดขั้นตอนในการปฏิบัติงานและลดการใช้ดุลยพินิจจากการให้บริการ

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ		รายละเอียดการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ
		ดำเนินการ แล้วเสร็จ	ไม่สามารถ ดำเนินการ ได้		
2.	มาตรการสร้างความโปร่งใสเกี่ยวกับการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณ	✓		<p>1. ดำเนินการให้มีการจัดทำแผนงานและการใช้งบประมาณประจำปีงบประมาณ 2567 โดยให้มีรายละเอียด ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - โครงการหรือกิจกรรม - ผลผลิตของแต่ละโครงการหรือกิจกรรม - งบประมาณที่ใช้แต่ละโครงการหรือกิจกรรม - ระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการหรือกิจกรรม <p>2. รายงานความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ 2567 โดยมีรายละเอียด ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผลการดำเนินงานของแต่ละโครงการ/กิจกรรม - ผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม <p>3. ดำเนินการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปีงบประมาณ 2566 โดยมีรายละเอียด ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผลการดำเนินงานของแต่ละโครงการ/กิจกรรม - งบประมาณที่ได้รับจัดสรรและผลการใช้จ่าย 	<p>1. เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานได้รับทราบถึงแผนการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานตนเอง</p> <p>2. ทำให้มีโอกาเข้าไปมีส่วนร่วมในกระบวนการจัดทำงบประมาณทำให้ใช้งบประมาณได้อย่างตรงตามวัตถุประสงค์ และทำให้เกิดประสิทธิภาพ</p> <p>3. ประชาชนสามารถเข้าถึงและติดตามการดำเนินการตามแผนงาน รวมถึงการใช้งบประมาณด้านต่าง ๆ ของหน่วยงาน ได้สะดวก และเข้าถึงง่าย</p>

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ		รายละเอียดการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ
		ดำเนินการ แล้วเสร็จ	ไม่สามารถ ดำเนินการ ได้		
				งบประมาณที่ใช้ดำเนินงานในแต่ละโครงการ/ กิจกรรม - ระยะเวลาในการดำเนินงานในแต่ละโครงการ/ กิจกรรม โดยทำการระบุ วัน เดือน ปีที่เริ่มและ สิ้นสุดการดำเนินการ - ปัญหา/อุปสรรค - ข้อเสนอแนะ	
3.	มาตรการการปรับปรุงคุณภาพการดำเนินงาน หรือการบริการให้มีประสิทธิภาพ	✓		1. จัดทำ/ปรับปรุงคู่มือการให้บริการหรือแนวทางการปฏิบัติที่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงานใช้เป็นข้อมูลในการขอรับบริการหรือติดต่อหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดของแต่ละงานดังนี้ - ชื่องาน - วิธีการขั้นตอนในการให้บริการ - ระยะเวลาแต่ละขั้นตอน - ช่องทางให้บริการ เช่น สถานที่ ส่วนงานที่รับผิดชอบ E-Service One Stop Service - ค่าธรรมเนียม/ไม่มีค่าธรรมเนียม - กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	1. ประชาชนผู้ที่มาติดต่อรับบริการกับหน่วยงานได้รับทราบถึงขั้นตอนและระยะเวลาในการดำเนินการเพื่อติดต่อเข้ารับบริการกับหน่วยงาน 2. ทำให้ประชาชนที่เข้ามาใช้บริการรู้ถึงรายละเอียดเอกสาร หรือหลักฐานที่ต้องใช้ในสถานที่เข้ามาติดต่อ ทำให้ได้รับความสะดวกรวดเร็วในการเข้ารับบริการ 3. ตอบสนองความต้องการของประชาชน และเกิดความพึงพอใจกับการให้บริการของหน่วยงาน 4. ประชาชนได้มีส่วนร่วมในการรับรู้ ร่วม

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ		รายละเอียดการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ
		ดำเนินการ แล้วเสร็จ	ไม่สามารถ ดำเนินการ ได้		
				<p>2. เปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียด ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประเด็นหรือเรื่องในการมีส่วนร่วม - สรุปข้อมูลของผู้มีส่วนร่วม - ผลจากการมีส่วนร่วม - การนำผลจากการมีส่วนร่วมไปทำการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงาน <p>3. ให้มีการจัดทำข้อมูลสถิติการให้บริการตามภารกิจของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียด ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - จำนวนผู้รับบริการที่เข้ามาใช้บริการ ณ จุดให้บริการ (Walk - in) - จำนวนผู้รับบริการผ่านช่องทาง E-Service 	<p>กำหนดแนวทางในการดำเนินงาน ร่วมที่จะตัดสินใจ ร่วมดำเนินการโครงการ ร่วมติดตามตรวจสอบการดำเนินงานของหน่วยงาน</p> <p>5. หน่วยงานได้รับทราบปัญหาและความต้องการที่แท้จริงของประชาชนในพื้นที่จากการแสดงความคิดเห็นของประชาชนภายในพื้นที่ และได้มีข้อมูลพื้นฐานในแต่ละพื้นที่ที่ได้มาตรฐานไว้ใช้ในการวางแผนพัฒนาท้องถิ่น</p> <p>6. ทำให้เกิดการบริหารงานที่มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประชาชน</p> <p>7. เจ้าหน้าที่สามารถนำเอาข้อมูลสถิติการให้บริการไปวิเคราะห์ เพื่อไปใช้ในการพัฒนาการให้บริการให้มีประสิทธิภาพ รวดเร็ว เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชน</p>
4	มาตรการสร้างการรับรู้ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานให้ประชาชนรับทราบอย่างครบถ้วน และเป็นปัจจุบันผ่านช่องทางที่หลากหลาย สะดวกเข้าถึงง่าย ไม่ซับซ้อน	✓		<p>1. มีการจัดทำแผนผังโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงาน ทั้งฝ่ายการเมืองและฝ่ายข้าราชการประจำ โดยแสดงตำแหน่งที่สำคัญและการแบ่งส่วนงานภายใน อาทิเช่น สำนัก กอง ศูนย์ ฝ่าย เป็นต้น</p>	<p>1. การรับรู้ข้อมูลข่าวสารของประชาชนมีเพิ่มมากขึ้น ทำให้สามารถเข้าถึงข้อมูลได้อย่างสะดวก ไม่ซับซ้อน</p> <p>2. ทำให้มีช่องทางในการสอบถามข้อมูลที่หน่วยงานสามารถสื่อสารและให้คำตอบกับผู้</p>

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ		รายละเอียดการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ
		ดำเนินการ แล้วเสร็จ	ไม่สามารถ ดำเนินการ ได้		
				<p>2. ดำเนินการจัดทำข้อมูลของผู้บริหารสูงสุด และผู้ดำรงตำแหน่งทางการบริหารของหน่วยงานทั้งฝ่ายการเมืองและฝ่ายข้าราชการประจำ อย่างน้อยประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้บริหารสูงสุด - รองผู้บริหารสูงสุด <p>ในการแสดงข้อมูลของผู้บริหารแต่ละคนทีประกอบไปด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - ชื่อ-นามสกุล - ตำแหน่ง - รูปถ่าย - ช่องทางการติดต่อ <p>3. จัดทำข้อมูลที่อธิบายถึงหน้าที่และอำนาจของหน่วยงาน</p> <p>4. จัดทำข้อมูลการติดต่อของหน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - ที่อยู่หน่วยงาน - หมายเลขโทรศัพท์ - อีเมลล์ 	<p>สอบถามได้หลากหลายช่องทาง</p> <p>3. ประชาชนสามารถเข้าถึงได้ง่ายจากเว็บไซต์หลักและสื่ออื่น ๆ ของหน่วยงาน</p> <p>4. ทำให้ประชาชนมีความพึงพอใจต่อการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน</p>

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ		รายละเอียดการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ
		ดำเนินการ แล้วเสร็จ	ไม่สามารถ ดำเนินการ ได้		
				<p>- แผนที่ตั้ง</p> <p>5. ทำการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่ หรือภารกิจของหน่วยงานที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณ 2567</p> <p>6. จัดให้มีช่องทางการสอบถามข้อมูลต่าง ๆ และหน่วยงานสามารถสื่อสารให้คำตอบกับผู้สอบถามได้ โดยมีลักษณะเป็นการสื่อสารได้สองทาง (Q&A) บนช่องทางออนไลน์ต่าง ๆ ของหน่วยงาน</p> <p>7. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน และประชาสัมพันธ์ในช่องทางอื่น ๆ ให้ประชาชนรับทราบอย่างทั่วถึง</p>	
5.	มาตรการการป้องกันการนำทรัพย์สินราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือพวกพ้อง	✓		<p>1. จัดทำคู่มือหรือแนวปฏิบัติเกี่ยวกับทางการใช้ทรัพย์สินของราชการ โดยกำหนดขั้นตอนในการขอยืมทรัพย์สินของราชการ ตามประเภทงานด้านต่าง ๆ ไว้ในคู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ</p> <p>2. จัดให้มีการขออนุญาตในการยืมทรัพย์สินของราชการอย่างถูกต้อง</p> <p>3. จัดให้มีการตรวจสอบวัสดุและครุภัณฑ์ของ</p>	<p>1. เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานรับทราบและยึดถือปฏิบัติตามคู่มือหรือแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง</p> <p>2. มีการกำกับดูแลและตรวจสอบอย่างเป็นระบบส่งผลให้มีการบริหารทรัพย์สินของราชการภายในหน่วยงาน มีความโปร่งใสเปิดเผยตรวจสอบได้</p>

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ		รายละเอียดการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ
		ดำเนินการ แล้วเสร็จ	ไม่สามารถ ดำเนินการ ได้		
				หน่วยงานเป็นระยะ 4. ประชาสัมพันธ์คู่มือหรือแนวปฏิบัติดังกล่าวให้บุคลากรและประชาชนรับทราบและให้ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด	3. ทำให้มีประสิทธิภาพ และสามารถที่จะป้องกันไม่ให้เกิดการใช้ประโยชน์จากทรัพย์สินของราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตัว
6	มาตรการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง	✓		<p>1. จัดทำข้อมูลรายการการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานในประเภทงบรายจ่ายหมวดงบลงทุนที่จะมีการดำเนินการในปี พ.ศ.2567 ทุกรายการที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานที่ซื้อหรือจ้าง - วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท) - แหล่งที่มาของงบประมาณ - วิธีการที่จะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง - ช่วงเวลาที่คาดว่าจะเริ่มดำเนินการ <p>2. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 หากไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกิน 5 แสนบาท ให้จัดทำประกาศว่าไม่มีการจัดซื้อจัดจ้าง ในกรณีดังกล่าว</p> <p>3. จัดทำประกาศการจัดซื้อจัดจ้างของ</p>	<p>1. ประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลและมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการดำเนินการในกระบวนการการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการจัดหาพัสดุของหน่วยงาน</p> <p>2. เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานได้รับทราบถึงปัญหา/อุปสรรค ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง หรือจัดหาพัสดุของหน่วยงาน</p> <p>3. สามารถนำเอาข้อมูลไปใช้ในการวางแผนการบริหารงานการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เกิดความโปร่งใส เกิดความคุ้มค่า และมีประสิทธิภาพในการดำเนินการในงบประมาณปีถัดไป</p>

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ		รายละเอียดการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ
		ดำเนินการ แล้วเสร็จ	ไม่สามารถ ดำเนินการ ได้		
				<p>ปีงบประมาณ 2567 ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เช่น ประกาศเชิญชวน ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>4. รายงานความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้าง (รายเดือน) ของหน่วยงานที่มีการลงนามในสัญญาแล้ว โดยมีรายละเอียด ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานที่ซื้อหรือจ้าง - วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท) - แหล่งที่มาของงบประมาณ - สถานการณ์จัดซื้อจัดจ้าง - วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง - ราคากลาง (บาท) - ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (บาท) - เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/เลขประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก - รายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก - รายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก - เลขที่โครงการ 	

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ		รายละเอียดการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ
		ดำเนินการ แล้วเสร็จ	ไม่สามารถ ดำเนินการ ได้		
				<ul style="list-style-type: none"> - วันที่ลงนามในสัญญา - วันสิ้นสุดสัญญา <p>5. รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานประจำปีงบประมาณ</p> <ul style="list-style-type: none"> - จำนวนรายการจัดซื้อจัดจ้าง จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง - งบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง (บาท) - ปัญหา/อุปสรรค - ข้อเสนอแนะ <p>และรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียด ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานที่ซื้อหรือจ้าง - วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท) - แหล่งที่มาของงบประมาณ - สถานการณ์จัดซื้อจัดจ้าง - วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง - ราคากลาง (บาท) - ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (บาท) 	

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ		รายละเอียดการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ
		ดำเนินการ แล้วเสร็จ	ไม่สามารถ ดำเนินการ ได้		
				<ul style="list-style-type: none"> - เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/เลขประจำตัวประชาชน ของผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก - รายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก - รายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก - เลขที่โครงการ - วันที่ลงนามในสัญญา - วันสิ้นสุดสัญญา <p>6. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบนเว็บไซต์ของ หน่วยงานให้ประชาชนรับทราบ</p>	
7.	มาตรการการบริหารงานบุคคลอย่าง โปร่งใสและเป็นธรรม แยกแยะ ระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและ ผลประโยชน์ส่วนรวม	✓		<p>1. จัดทำแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากร บุคคลที่บังคับใช้ในปีงบประมาณ โดยมี รายละเอียดดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - โครงการหรือกิจกรรม - งบประมาณที่ใช้แต่ละโครงการหรือกิจกรรม - ระยะเวลาในการดำเนินการแต่ละโครงการ หรือกิจกรรม <p>2. รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากร บุคคล ของปีงบประมาณ โดยมีรายละเอียดดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - โครงการหรือกิจกรรม 	<p>1. การบริหารงานด้านบุคคลมีหลักเกณฑ์ มาตรฐานในการทำงานที่เป็นรูปธรรมชัดเจน</p> <p>2. ทำให้มีขั้นตอนการบริหาร งานบุคคลที่ โปร่งใส เป็นธรรม ได้คนดี คนเก่ง เข้ามา ทำงาน</p> <p>3. เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานได้พัฒนาศักยภาพ ตนเอง ทำให้เป็นบุคลากรที่มีความรู้ความ สามารถ มีสมรรถนะตามมาตรฐานกำหนด ตำแหน่ง นำไปสู่การพัฒนาการทำงานที่มี คุณภาพ เกิดประโยชน์ต่อองค์กรและ</p>

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ		รายละเอียดการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ
		ดำเนินการ แล้วเสร็จ	ไม่สามารถ ดำเนินการ ได้		
				<ul style="list-style-type: none"> - ผลการดำเนินการของแต่ละโครงการ/กิจกรรม - งบประมาณที่ได้รับจัดสรรและผลการใช้จ่าย - งบประมาณที่ใช้ดำเนินการแต่ละโครงการกิจกรรม - ระยะเวลาในการดำเนินการ (ระบุเป็น วัน เดือน ปีที่เริ่มและสิ้นสุดการดำเนินการ) - ข้อมูลสถิติอัตรากำลัง จำแนกตามประเภทตำแหน่ง - ข้อมูลสถิติจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือพัฒนาทรัพยากรบุคคล - ปัญหา/อุปสรรค - ข้อเสนอแนะ <p>3. จัดให้มีกิจกรรมเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจหรือจัดการฝึกอบรมที่มีสาระด้านมาตรฐานทางจริยธรรมและประมวลจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐในหลักสูตร</p> <p>4. จัดตั้งทีมให้คำปรึกษาตอบคำถามทางจริยธรรมหรือคณะทำงานขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรมเพื่อสร้างการรับรู้ในเรื่องมาตรฐานทางจริยธรรมและประมวลจริยธรรม</p>	<p>ประชาชน</p> <p>4. บุคลากรของหน่วยงานทั้งฝ่ายการเมืองและฝ่ายข้าราชการประจำทุกระดับ ได้รับทราบและยึดถือประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ เป็นหลักการ</p> <p>5. เป็นแนวทางการปฏิบัติควบคู่ไปกับระเบียบและกฎข้อบังคับอื่น ๆ อย่างสม่ำเสมอ ทำให้การดำเนินงานเป็นไปตามหลักคุณธรรมจริยธรรม ซื่อสัตย์ สุจริต และเป็นเครื่องมือกำกับความประพฤติของบุคลากรทุกระดับให้มีความโปร่งใส มีมาตรฐาน ในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเป็นสากล</p>

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ		รายละเอียดการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ
		ดำเนินการ แล้วเสร็จ	ไม่สามารถ ดำเนินการ ได้		
				<p>5. กำหนดแนวปฏิบัติ Dos & Don'ts ที่เป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรมของหน่วยงาน</p> <p>6. บังคับใช้ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประมวลจริยธรรมผู้บริหารท้องถิ่น - ประมวลจริยธรรมสมาชิกสภาท้องถิ่น - ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่อง ประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่น 	
8.	มาตรการการป้องกันและแก้ไขการทุจริตของหน่วยงาน	✓		<p>1. จัดทำคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - รายละเอียดของข้อมูลที่ผู้ร้องควรรู้เพื่อใช้ในการร้องเรียน เช่น ชื่อ-สกุลของผู้ถูกร้อง ช่วงเวลาการกระทำความผิดพฤติการณ์การทุจริตและประพฤติมิชอบ - ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ 	<p>1. เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานใช้เป็นแนวทางปฏิบัติที่มีประสิทธิภาพ สามารถตรวจสอบเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบ เป็นไปอย่างรวดเร็ว โปร่งใส เป็นธรรม</p> <p>2. ประชาชนได้รับทราบถึงขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน</p> <p>3. เข้าถึงช่องทางร้องเรียนการทุจริตของหน่วยงานผ่านช่องทางออนไลน์ ที่มี</p>

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ		รายละเอียดการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ
		ดำเนินการ แล้วเสร็จ	ไม่สามารถ ดำเนินการ ได้		
				<p>- ขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการเรื่องร้องเรียน การทุจริตและประพฤติมิชอบ</p> <p>- ส่วนงานที่รับผิดชอบ</p> <p>- ระยะเวลาดำเนินการ</p> <p>2. จัดให้มีช่องทางออนไลน์ที่บุคคลภายนอก สามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน โดยต้องแยกต่างหากจากช่องทางการร้องเรียนทั่วไป โดยเป็นช่องทางที่มีการคุ้มครองข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแส สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน</p> <p>3. รายงานข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ของเจ้าหน้าที่ในปีงบประมาณของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียด ดังนี้</p> <p>- จำนวนเรื่องร้องเรียนทั้งหมด</p> <p>- จำนวนเรื่องที่ดำเนินการแล้วเสร็จ</p> <p>- จำนวนเรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ</p> <p>4. การประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่</p>	<p>ประสิทธิภาพสะดวก ปลอดภัย มีการคุ้มครองข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแส</p> <p>4. หน่วยงานสามารถนำฐานข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ มาวิเคราะห์ความเสี่ยงการทุจริตจากการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจของหน่วยงาน</p> <p>5. สามารถกำหนดมาตรการหรือแนวทางในการป้องกันการทุจริตที่อาจเกิดขึ้น และดำเนินการแก้ไขไม่ให้เกิดปัญหาเรื่องร้องเรียนในลักษณะเดิมขึ้นอีก</p> <p>6. ผู้บริหาร สมาชิกสภา และบุคลากรทุกคนของหน่วยงาน ปฏิบัติตามนโยบาย No Gift Policy ไม่มีการรับของขวัญของกำนัลทุกชนิด</p> <p>7. หลีกเลี่ยงการกระทำอันอาจมีผลต่อดุลพินิจหรือการตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ซึ่งนำไปสู่การเลือกปฏิบัติ หรือก่อให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อน</p> <p>8. หลีกเลี่ยงโอกาสที่จะเกิดการทุจริตจากการ</p>

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ		รายละเอียดการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ
		ดำเนินการ แล้วเสร็จ	ไม่สามารถ ดำเนินการ ได้		
				<p>5. ดำเนินกิจกรรมการสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy</p> <p>6. ประเมินความเสี่ยงการทุจริตในปีงบประมาณ ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบนของการดำเนินงาน หรือการปฏิบัติหน้าที่ ตามภารกิจของหน่วยงาน ประกอบด้วยประเด็นดังต่อไปนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - การอนุมัติ อนุญาต ตามพระราชบัญญัติการ อำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของ ทางราชการ พ.ศ. 2558 - การใช้อำนาจตามกฎหมาย/การให้บริการตาม ภารกิจ - การจัดซื้อจัดจ้าง - การบริหารงานบุคคล <p>ในการประเมินความเสี่ยงการทุจริตแต่ละประเด็น ต้องมีรายละเอียดดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - เหตุการณ์ความเสี่ยงและระดับของความเสี่ยง - มาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยง <p>7. รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยง การทุจริตและประพฤติมิชอบ ของหน่วยงาน</p>	<p>ดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจ ของหน่วยงานลดลง เพราะได้มีมาตรการ ป้องกันการทุจริตเชิงรุก ซึ่งเป็นมาตรการใน การบริหารจัดการความเสี่ยงป้องกันล่วงหน้า ไว้</p> <p>9. จำนวนเรื่องร้องเรียนการทุจริตและ ประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ลดลง</p> <p>10. ประชาชนและเยาวชนทุกช่วงวัย ประพฤติ ตนเป็นพลเมืองที่ดี มีคุณธรรม มีวัฒนธรรม สุจริต ร่วมกันพัฒนาพื้นที่ ดูแลสภาพ สิ่งแวดล้อม</p> <p>11. เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานมีการบริหาร ราชการที่เปิดเผย โปร่งใส ลดการใช้ดุลยพินิจ ในการปฏิบัติงาน เกิดการมีส่วนร่วมของ ประชาชน</p> <p>12. ยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใสของ หน่วย สามารถป้องกันการทุจริตและประพฤติ มิชอบได้</p> <p>13. เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานได้รับทราบผลการ</p>

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ		รายละเอียดการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ
		ดำเนินการ แล้วเสร็จ	ไม่สามารถ ดำเนินการ ได้		
				<p>ประจำปีงบประมาณ โดยมีรายละเอียดดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - เหตุการณ์ความเสี่ยงและระดับของความเสี่ยง - มาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยง - ผลการดำเนินการตามมาตรการหรือการดำเนินการเพื่อบริหารจัดการความเสี่ยง <p>8. จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ประจำปีของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - โครงการ/กิจกรรม - งบประมาณแต่ละโครงการ/กิจกรรม - ระยะเวลาดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม <p>9. ผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปีของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผลดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม - รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม* - ปัญหา/อุปสรรค - ข้อเสนอแนะ <p>10. วิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ของหน่วยงานประจำปีงบประมาณ โดยมีให้มีประเด็น ดังต่อไปนี้</p>	<p>ประเมินITA และทราบถึงปัญหา/อุปสรรคหรือข้อจำกัดในการดำเนินงานด้านคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงาน ทำให้เกิดการมีส่วนร่วมของเจ้าหน้าที่ทุกคน ทุกระดับในการร่วมวิเคราะห์และร่วมขับเคลื่อนมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาหน่วยงาน ส่งผลให้การปฏิบัติงาน การให้บริการ มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p> <p>14. ทำให้มีการจัดการข้อมูลข่าวสารอย่างเป็นระบบระเบียบ ผ่านทางแพลตฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ที่ทันสมัยและน่าสนใจ สามารถอำนวยความสะดวกให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานหรือประชาชน เข้าถึงการเปิดเผยข้อมูล</p> <p>15. ทำให้มีโอกาสได้มีส่วนร่วมในการ กำกับติดตาม และตรวจสอบการดำเนินงานได้มากขึ้น</p>

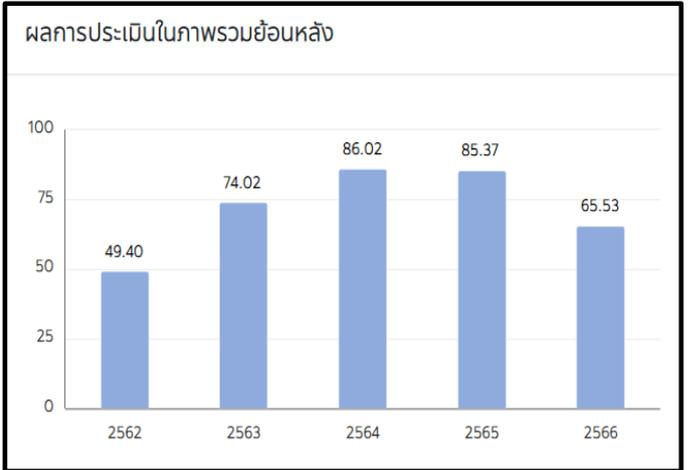
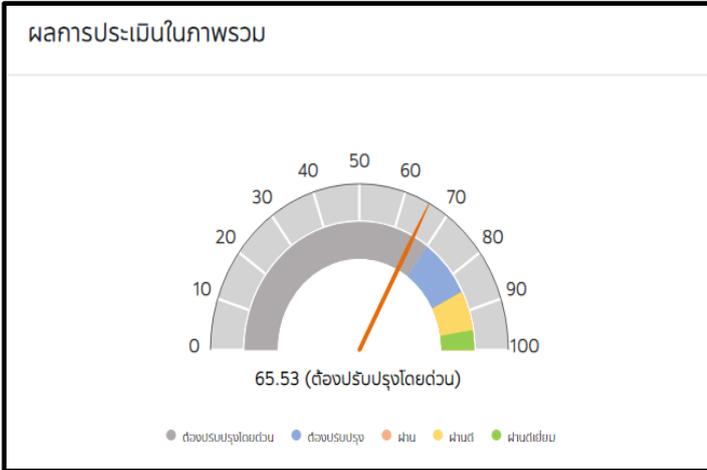
ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ		รายละเอียดการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ
		ดำเนินการ แล้วเสร็จ	ไม่สามารถ ดำเนินการ ได้		
				<ul style="list-style-type: none"> - กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ - การให้บริการและระบบ E-Service - ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ - กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ - กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง - กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล - กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน และการจัดทำมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้ - วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ - การกำหนดผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง - การกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ - ระยะเวลา 	

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ		รายละเอียดการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ
		ดำเนินการ แล้วเสร็จ	ไม่สามารถ ดำเนินการ ได้		
				<p>และวิเคราะห์ข้อจำกัดของหน่วยงานในการดำเนินการประเมิน ITA ได้แก่ ปัญหา/อุปสรรค และข้อเสนอแนะ</p> <p>11. รายงานผลการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ประจำปีของหน่วยงานมีรายละเอียดดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน - สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม - ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ 	

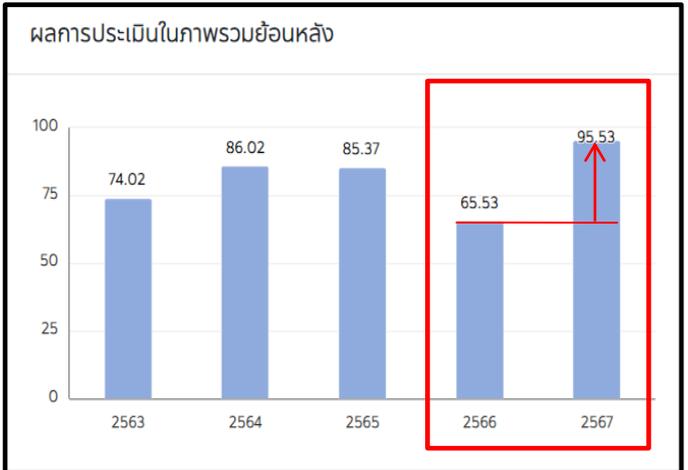
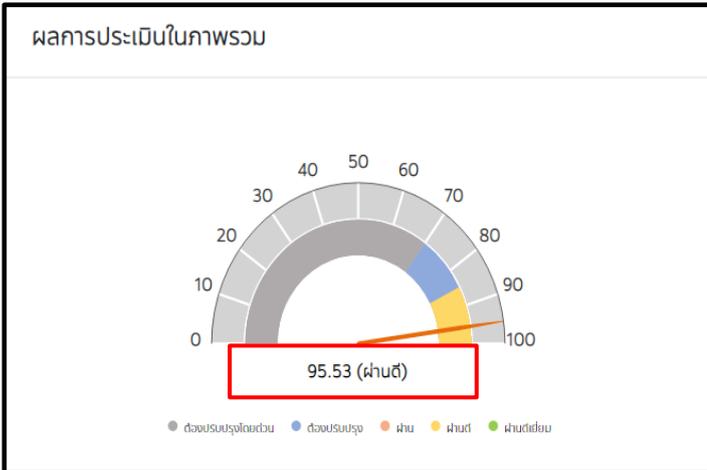
ภาคผนวก

ผลลัพธ์การกำหนดมาตรการหรือกิจกรรมเพื่อส่งเสริมประเมิณคุณธรรมและความโปร่งใส
 ในการดำเนินงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗
 องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านตาล อำเภอบำเหน็จณรงค์ จังหวัดชัยภูมิ

ปี ๒๕๖๖



ปี ๒๕๖๗

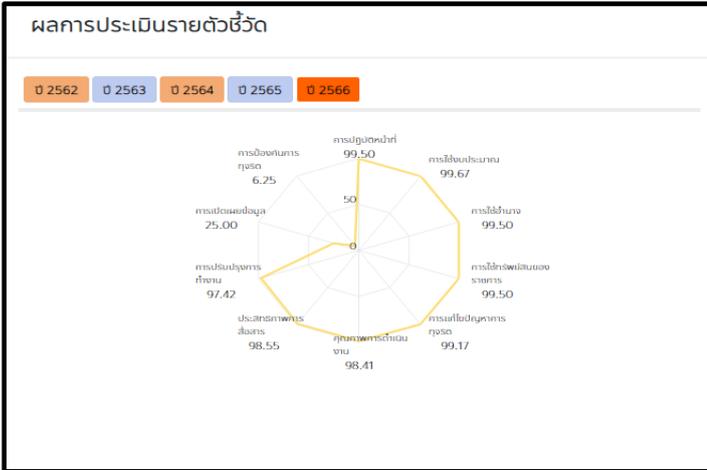


ก.

ข.

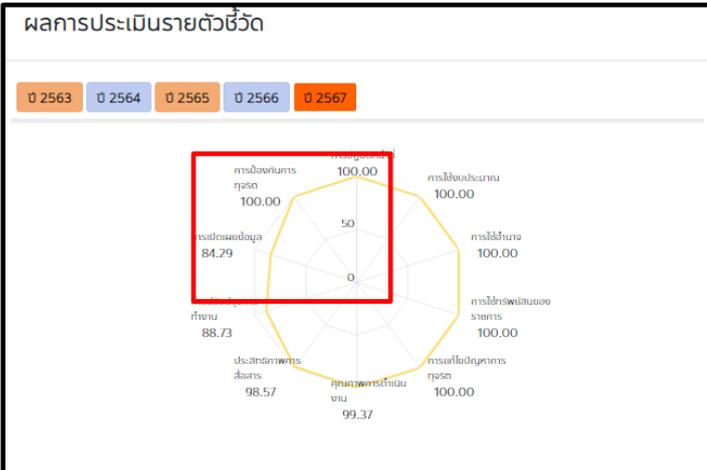
จากภาพ ก. และ ข. ทำให้เห็นว่าจากที่ได้มีการดำเนินงานตามมาตรการหรือกิจกรรมที่ทางองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านตาล กำหนดไว้เพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานให้มีมาตรการทำงานที่มีประสิทธิภาพมากขึ้น อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาระดับคะแนนผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานภาครัฐ (ITA) ให้ดีขึ้นอีกด้วยนั้น ทำให้ระดับคะแนนของการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานภาครัฐ ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ (ITA) มีระดับคะแนนที่ดีขึ้นจากปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ จากที่ได้ระดับคะแนนในปี พ.ศ.๒๕๖๖ อยู่ที่ ๖๕.๕๓ ซึ่งเป็นระดับคะแนนที่อยู่ในเกณฑ์การประเมินที่ต้องมีการ ปรับปรุงโดยเร่งด่วน มีการเปลี่ยนแปลงดีขึ้นโดยในปี พ.ศ.๒๕๖๗ อยู่ที่ ๙๕.๕๓ ซึ่งเป็นระดับคะแนนที่อยู่ในเกณฑ์การประเมิน ผ่านดี ซึ่งถือเป็นการเปลี่ยนแปลงที่ชัดเจนในแนวโน้มที่ดีขึ้นอย่างมาก เป็นการแสดงให้เห็นถึงผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานตามมาตรการหรือกิจกรรมที่ทางองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านตาลได้มีการกำหนดไว้ว่าทำให้เกิดผลที่มีประสิทธิภาพสูงขึ้นได้

ปี ๒๕๖๖



ตัวชี้วัดที่	รายละเอียดตัวชี้วัด	คะแนน
1	การปฏิบัติงาน	99.50
2	การใช้งบประมาณ	99.67
3	การใช้จ่าย	99.50
4	การใช้จ่ายของราชการ	99.50
5	การแก้ไขปัญหาการทุจริต	99.17
6	คุณภาพการดำเนินงาน	98.41
7	ประสิทธิภาพการสื่อสาร	98.55
8	การปรับปรุงการทำงาน	97.42
9	การเปิดเผยข้อมูล	25.00
10	การป้องกันการทุจริต	6.25

ปี ๒๕๖๗



ตัวชี้วัดที่	รายละเอียดตัวชี้วัด	คะแนน
1	การปฏิบัติงาน	100.00
2	การใช้งบประมาณ	100.00
3	การใช้จ่าย	100.00
4	การใช้จ่ายของราชการ	100.00
5	การแก้ไขปัญหาการทุจริต	100.00
6	คุณภาพการดำเนินงาน	99.37
7	ประสิทธิภาพการสื่อสาร	98.57
8	การปรับปรุงการทำงาน	88.73
9	การเปิดเผยข้อมูล	84.29
10	การป้องกันการทุจริต	100.00

ค.

ง.

และจากภาพ ค. และ ง. กราฟที่แบ่งผลการประเมินรายตัวชี้วัดและสรุปผลการประเมินรายชี้วัด ซึ่งจากผลลัพธ์การดำเนินงานตามมาตรการหรือกิจกรรมที่ทางองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านได้มีการกำหนดไว้ทำให้ระดับคะแนนปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ดีขึ้นมาก จากปี พ.ศ.๒๕๖๖ และเมื่อมาดูรายตัวชี้วัดก็จะทำให้เห็นได้ว่ารายตัวชี้วัดในปี พ.ศ.๒๕๖๖ ที่ได้ผลการประเมินที่น้อยกว่ามาตรฐานมีจำนวน ๒ รายชี้วัด ได้แก่ รายตัวชี้วัดที่ ๙. การเปิดเผยข้อมูล รายตัวชี้วัดที่ ๑๐. การป้องกันการทุจริต ด้วยคะแนนรายตัวชี้วัดที่น้อยกว่ามาตรฐานนี้เองทำให้ทางองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านตาลจึงได้มีการกำหนดมาตรการหรือกิจกรรมเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานให้มีมาตรฐานการประเมินที่ดีขึ้น และผลลัพธ์จากการดำเนินงานมาตรการหรือกิจกรรมที่กำหนดไว้นี้เองทำให้ผลระดับคะแนนการประเมินในปี พ.ศ. ๒๕๖๗ นั้นเพิ่มสูงขึ้น โดยในรายตัวชี้วัดที่ ๙. การเปิดเผยข้อมูล ปี พ.ศ.๒๕๖๖ ได้ระดับคะแนน ๒๕.๐๐ ในปี พ.ศ. ๒๕๖๗ เพิ่มขึ้นเป็น ๘๔.๒๙ และในรายตัวชี้วัดที่ ๑๐. การป้องกันการทุจริต ปี พ.ศ.๒๕๖๖ ได้ระดับคะแนน ๖.๒๕ ในปี พ.ศ.๒๕๖๗ เพิ่มขึ้นเป็น ๑๐๐.๐๐ ซึ่งจากที่ได้กล่าวมาทำให้เห็นถึงผลลัพธ์ในการดำเนินงานตามมาตรการหรือกิจกรรมที่ได้กำหนดไว้ว่ามีประสิทธิภาพและช่วยในการพัฒนาการทำงานให้ดีขึ้น แต่สำหรับรายตัวชี้วัดที่ ๙. การเปิดเผยข้อมูล มีแนวโน้มระดับคะแนนที่ดีขึ้นมากแต่ก็ยังไม่ถึงระดับมาตรฐานของการประเมิน ในส่วนนี้ทางองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านตาลจึงดำเนินการกำหนดมาตรการหรือกิจกรรมเพิ่มเติมในรายการระดับมาตรฐานการประเมินในปีถัดไปให้ดีขึ้น