

รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568

ของ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านตาล อำเภอบำเหน็จณรงค์ จังหวัดชัยภูมิ

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ		ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดการ ดำเนินการ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของ การดำเนินการ
		ดำเนินการ แล้วเสร็จ	ไม่สามารถ ดำเนินการได้					
1.	มาตรการการปฏิบัติหรือ ให้บริการแก่บุคคลภายนอกเป็น ต้นไป ตามขั้นตอนและระยะเวลา ที่กำหนด มีความเท่าเทียมไม่ เลือกปฏิบัติ มุ่งผลสัมฤทธิ์ของ งานและรับผิดชอบต่อหน้าที่	✓	-	1 ต.ค. 68 ถึง 31 ธ.ค. 68	ทุกภารกิจงาน	1. ดำเนินการจัดทำคู่มือ หรือมาตรฐานการ ปฏิบัติงาน โดยทำการ ระบุขั้นตอนและ ระยะเวลาที่ใช้ในการ ปฏิบัติงานหรือในการ ให้บริการ  2. ทำการกำชับเพื่อให้ เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ ประชาชนได้ถือเอา ปฏิบัติ ตามคู่มือดังกล่าว โดยเคร่งครัด  3. ดำเนินการในการ ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ คู่มือหรือมาตรฐานการ ปฏิบัติงานในช่องทางที่	1. หัวหน้าในแต่ละภารกิจ งานได้ดำเนินการจัดทำ คู่มือมาตรฐานการ ปฏิบัติงานแจ้งให้แก่ บุคลากรภายในหน่วยงาน ทราบและรวบรวมนำลง เผยแพร่ภายในช่องทาง สาธารณะต่าง ๆ ของ หน่วยงาน อาทิ เช่น เพจ เว็บไซต์ เป็นต้น	1. เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานมี มาตรฐานในการปฏิบัติงาน มากขึ้น เนื่องจากมีคู่มือใน การปฏิบัติงานในการกำกับ แนวทางการให้บริการ  2. การปฏิบัติงานเป็นไปตาม ขั้นตอนและระยะเวลาที่ กำหนดไว้  3. ประชาชนภายนอกได้มี ความเข้าใจในขั้นตอนการ ทำงาน ระยะเวลาในการ ดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ใน หน่วยงานมากขึ้น  4. ประชาชนสามารถเข้าถึง และติดต่อใช้บริการช่องทาง ออนไลน์ผ่านระบบ E-

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ		ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดการ ดำเนินการ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของ การดำเนินการ
		ดำเนินการ แล้วเสร็จ	ไม่สามารถ ดำเนินการได้					
						หลากหลาย ไม่ว่าจะเป็น บอร์ดประชาสัมพันธ์ หรือ ทาง ช่อง ทาง ออนไลน์ของหน่วยงาน 4. จัดให้มีการบริการใน รูปแบบออนไลน์ หรือ E- Service เพื่อลดการใช้ ดุลยพินิจ หรือการเลือก ปฏิบัติในภารกิจ หรือ บริการนั้น ๆ		Service ของหน่วยงาน ทำให้ เกิดความสะดวกในการเข้าใช้ บริการ 5. ทำให้ลดขั้นตอนในการ ปฏิบัติงานและลดการใช้ดุลย พินิจจากการให้บริการ

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ		ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดการ ดำเนินการ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของ การดำเนินการ
		ดำเนินการ แล้วเสร็จ	ไม่สามารถ ดำเนินการได้					
2.	มาตรการสร้างความโปร่งใส เกี่ยวกับการดำเนินงานและการ ใช้จ่ายงบประมาณ	✓	-	1 ต.ค. 68 ถึง 31 มี.ค. 69	งานบริหาร แผนงานและ งบประมาณ	1. ดำเนินการให้มีการ จัดทำแผนงานและการ ใช้งบประมาณประจำปี งบประมาณ ปี 2568 โดยให้มีรายละเอียด ดังนี้ - โครงการหรือกิจกรรม - ผลผลิตของแต่ละ โครงการหรือกิจกรรม - งบประมาณที่ใช้แต่ละ โครงการหรือกิจกรรม - ระยะเวลาในการ ดำเนินงานแต่ละ โครงการหรือกิจกรรม 2. รายงาน ความก้าวหน้าในการ ดำเนินงานตามแผนการ ดำเนินงานประจำปี งบประมาณ 2568 โดยมี รายละเอียด ดังนี้	1. นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน ปลัด ได้ให้แต่ละ เสนอกิจกรรม โครงการ หรือวัตถุประสงค์ที่มีความ ต้องการและมีจำเป็น ใน การจัดทำแผนงานและ การใช้งบประมาณ ปี 2568 เพื่อให้ทุกภาคส่วน ได้มีส่วนร่วม 2. เมื่อเสร็จสิ้นให้ทาง ธุรการสำนักปลัดหรือ ผู้รับผิดชอบนำไปเผยแพร่ ภายในช่องทางสาธารณะ ต่าง ๆ ของหน่วยงาน อาทิ เช่น เพจ เว็บไซต์ เป็นต้น ให้ประชาชนภายนอกได้ ตรวจสอบและรับทราบ	1. เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ได้รับทราบถึงแผนการ ดำเนินงานและการใช้จ่าย งบประมาณของหน่วยงาน ตนเอง 2. ทำให้มีโอกาสเข้าไปมีส่วน ร่วมในกระบวนการจัดทำ งบประมาณ ทำให้ ใ งบประมาณได้อย่างตรงตาม วัตถุประสงค์ และทำให้เกิด ประสิทธิภาพ 3. ประชาชนสามารถเข้าถึง และติดตามการดำเนินการ ตามแผนงาน รวมถึงการใ งบประมาณด้านต่าง ๆ ของ หน่วยงาน ได้สะดวก และ เข้าถึงง่าย

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ		ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดการ ดำเนินการ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของ การดำเนินการ
		ดำเนินการ แล้วเสร็จ	ไม่สามารถ ดำเนินการได้					
						<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผลการดำเนินงานของแต่ละโครงการ/กิจกรรม</li> <li>- ผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม</li> </ul> <p>3. ดำเนินการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปีงบประมาณ 2567 โดยมีรายละเอียด ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผลการดำเนินงานของแต่ละโครงการ/กิจกรรม</li> <li>- งบประมาณที่ได้รับจัดสรรและผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานในแต่ละโครงการ/กิจกรรม</li> <li>- ระยะเวลาในการ</li> </ul>		

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ		ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดการ ดำเนินการ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของ การดำเนินการ
		ดำเนินการ แล้วเสร็จ	ไม่สามารถ ดำเนินการได้					
						<p>ดำเนินงานในแต่ละ โครงการ/กิจกรรม โดย ทำการระบุ วัน เดือน ปี ที่เริ่มและสิ้นสุดการ ดำเนินการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ปัญหา/อุปสรรค</li> <li>- ข้อเสนอแนะ</li> </ul>		
3.	มาตรการการปรับปรุงคุณภาพ การดำเนินงาน หรือการบริการให้ มีประสิทธิภาพ	✓	-	1 ต.ค. 68 ถึง 30 ก.ย. 69	สำนักปลัด	<p>1. จัดทำ/ปรับปรุงคู่มือ การให้บริการหรือแนว ทางการปฏิบัติที่ ผู้รับบริการหรือผู้มา ติดต่อกับหน่วยงานใช้ เป็นข้อมูลในการขอรับ บริการ หรือติดต่อ หน่วยงาน โดยมี รายละเอียดของแต่ละ งาน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ชื่องาน</li> <li>- วิธีการขั้นตอนในการ</li> </ul>	<p>1. ปลัดได้มอบหมายให้ ทางหัวหน้าสำนักปลัดได้ จัดทำคู่มือในการให้บริการ หรือหรือแนวทางการ ปฏิบัติที่ผู้รับบริการหรือผู้ มาติดต่อกับหน่วยงาน ทั้ง เป็นคู่มือที่เป็นเอกสาร และเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ นำ ภายใน ช่อง ทาง สาธารณะต่าง ๆ ของ หน่วยงาน อาทิ เช่น เพจ เว็บไซต์ เป็นต้น ให้</p>	<p>1.ประชาชนผู้ที่มาติดต่อรับ บริการกับหน่วยงานได้รับ ทราบถึง ขั้นตอน และ ระยะเวลาในการดำเนินการ เพื่อติดต่อเข้ารับบริการ กับหน่วยงาน</p> <p>2. ทำให้ประชาชนที่เข้ามาใช้ บริการรู้ถึงรายละเอียด เอกสาร หรือหลักฐานที่ต้อง ใช้ในแต่งงานที่เข้ามาติดต่อ ทำ ให้ได้รับความสะดวก รวดเร็ว ในการเข้ารับบริการ</p>

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ		ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดการ ดำเนินการ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของ การดำเนินการ
		ดำเนินการ แล้วเสร็จ	ไม่สามารถ ดำเนินการได้					
						<p>ให้บริการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ระยะเวลาแต่ละ ขั้นตอน</li> <li>- ช่องทางให้บริการ เช่น สถานที่ ส่วนงานที่ รับผิดชอบ E-Service One Stop Service</li> <li>- ค่าธรรมเนียม/ไม่มี ค่าธรรมเนียม</li> <li>- กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</li> </ul> <p>2. เปิดโอกาสให้ บุคคลภายนอกได้มีส่วน ร่วมในการดำเนินงาน ตามภารกิจของ หน่วยงาน โดยมี รายละเอียด ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประเด็นหรือเรื่องใน การมีส่วนร่วม</li> <li>- สรุปข้อมูลของผู้มีส่วน ร่วม</li> </ul>	<p>ประชาชนภายนอกได้ รับทราบ</p> <p>2. ให้ธุรการสำนักปลัด ดำเนินการพัฒนาช่องทาง การบริการ E-Service เพื่อลดขั้นตอนในการ ให้บริการ เพิ่มช่องทางใน การแสดงความคิดเห็นของ ผู้เข้ามาใช้บริการ รวมถึง จัดทำสถิติในการให้บริการ นำมาปรับปรุงการบริการ ให้ดีขึ้น</p>	<p>3. ตอบสนองความต้องการ ของประชาชน และเกิดความ พึงพอใจกับการให้บริการของ หน่วยงาน</p> <p>4. ประชาชนได้มีส่วนร่วมใน การรับรู้ ร่วมกำหนดแนวทาง ในการดำเนินงาน รวมทั้งจะ ตัดสินใจ ร่วมดำเนินการ โครงการ ร่วมติดตาม ตรวจสอบการดำเนินงานของ หน่วยงาน</p> <p>5. หน่วยงานได้รับทราบ ปัญหาและความต้องการที่ แท้จริงของประชาชนในพื้นที่ จากการแสดงความคิดเห็น ของประชาชนภายในพื้นที่ และได้มีข้อมูลพื้นฐานในแต่ละ พื้นที่ที่ได้มาตรฐานไว้ใช้ในการ วางแผนพัฒนาท้องถิ่น</p> <p>6. ทำให้เกิดการบริหารงานที่</p>

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ		ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดการ ดำเนินการ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของ การดำเนินการ
		ดำเนินการ แล้วเสร็จ	ไม่สามารถ ดำเนินการได้					
						<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผลจากการมีส่วนร่วม</li> <li>- การนำผลจากการมีส่วนร่วมไปทำการปรับปรุง พัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงาน</li> <li>3. ให้มีการจัดทำข้อมูลสถิติการให้บริการตามภารกิจของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียด ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>- จำนวนผู้รับบริการที่เข้ามารับบริการ ณ จุดให้บริการ (Walk - in)</li> <li>- จำนวนผู้รับบริการผ่านช่องทาง E-Service</li> </ul> </li> </ul>		มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประชาชน 7. เจ้าหน้าที่สามารถนำเอาข้อมูลสถิติการให้บริการไปวิเคราะห์เพื่อไปใช้ในการพัฒนาการให้บริการให้มีประสิทธิภาพรวดเร็ว เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชน
4	มาตรการสร้างการรับรู้ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานให้ประชาชนรับทราบอย่างครบถ้วนและเป็นปัจจุบันผ่านช่องทางที่หลากหลาย สะดวกเข้าถึงง่าย ไม่	✓	-	1 ต.ค. 68 ถึง 30 พ.ย. 68	สำนักปลัด	1. มีการจัดทำแผนผังโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงานทั้งฝ่ายการเมืองและฝ่ายข้าราชการประจำ โดย	1. ปลัดตอบ.บ้านตาลให้ผู้มีความรับผิดชอบดำเนินการตรวจสอบอัปเดตข้อมูลของผู้บริหารบุคลากรแต่ละฝ่ายที่มี	1. การรับรู้ข้อมูลข่าวสารของประชาชนมีเพิ่มมากขึ้น ทำให้สามารถเข้าถึงข้อมูลได้อย่างสะดวก ไม่ซับซ้อน 2. ทำให้มีช่องทางในการ

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ		ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดการ ดำเนินการ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของ การดำเนินการ
		ดำเนินการ แล้วเสร็จ	ไม่สามารถ ดำเนินการได้					
	ซัพซ็อน					<p>แสดงตำแหน่งที่สำคัญ และการแบ่งส่วนงาน ภายใน อาทิเช่น สำนัก กอง ศูนย์ ฝ่าย เป็นต้น</p> <p>2. ดำเนินการจัดทำ ข้อมูลของผู้บริหารสูงสุด และผู้ดำรงตำแหน่ง ทางการบริหารของ หน่วยงาน ทั้ง ฝ่าย การเมือง และ ฝ่าย ข้าราชการประจำ อย่าง น้อยประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้บริหารสูงสุด</li> <li>- รองผู้บริหารสูงสุด</li> </ul> <p>ในการแสดงข้อมูลของ ผู้บริหารแต่ละคน ที่ ประกอบไปด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ชื่อ-นามสกุล</li> <li>- ตำแหน่ง</li> <li>- รูปถ่าย</li> </ul>	<p>การเผยแพร่ทางช่องทาง ออนไลน์ของหน่วยงานว่า ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน หรือไม่ สามารถติดต่อเป็น ปกติหรือไม่ เพื่อให้ สามารถให้ บริการ ประชาชนได้อย่างรวดเร็ว และทันท่วงที</p> <p>2. การเพิ่มช่องทางในการ เผยแพร่ผ่านทางเพจชอบ หน่วยงานเพิ่มเติม</p>	<p>สอบถามข้อมูลที่หน่วยงาน สามารถสื่อสารและให้คำตอบ กับผู้สอบถามได้หลากหลาย ช่องทาง</p> <p>3. ประชาชนสามารถเข้าถึง ได้ง่ายจากเว็บไซต์หลักและ สื่ออื่น ๆ ของหน่วยงาน</p> <p>4. ทำให้ประชาชนมีความพึง พอใจต่อการเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารที่เป็นประโยชน์อย่าง ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็น ปัจจุบัน</p>

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ		ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดการ ดำเนินการ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของ การดำเนินการ
		ดำเนินการ แล้วเสร็จ	ไม่สามารถ ดำเนินการได้					
						<ul style="list-style-type: none"> <li>- ช่องทางการติดต่อ</li> <li>3. จัดทำข้อมูลที่อยู่อธิบายถึงหน้าที่และอำนาจของหน่วยงาน</li> <li>4. จัดทำข้อมูลการติดต่อของหน่วยงานอย่างน้อย ประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> <li>- ที่อยู่หน่วยงาน</li> <li>- หมายเลขโทรศัพท์</li> <li>- อีเมล</li> <li>- แผนที่ตั้ง</li> </ul> </li> <li>5 . ทำ การ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่ หรือภารกิจของหน่วยงานที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณ 2568</li> <li>6. จัดให้มีช่องทางการ</li> </ul>		

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ		ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดการ ดำเนินการ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของ การดำเนินการ
		ดำเนินการ แล้วเสร็จ	ไม่สามารถ ดำเนินการได้					
						<p>สอบถามข้อมูลต่าง ๆ และหน่วยงานสามารถสื่อสารให้คำตอบกับผู้สอบถามได้ โดยมีลักษณะเป็นการสื่อสารได้สองทาง (Q&amp;A) บนช่องทางออนไลน์ต่าง ๆ ของหน่วยงาน</p> <p>7. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน และประชาสัมพันธ์ในช่องทางอื่น ๆ ให้ประชาชนรับทราบอย่างทั่วถึง</p>		
5.	มาตรการการป้องกันการนำทรัพย์สินราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือพวกพ้อง	✓	-	1 ต.ค. 68 ถึง 30 ธ.ค. 68	กองคลัง	1. จัดทำคู่มือหรือแนวปฏิบัติเกี่ยวกับทางการใช้ทรัพย์สินของราชการโดยกำหนดขั้นตอนในการขอยืมทรัพย์สินของ	1. ผอ. กองคลัง ได้ดำเนินการในการจัดทำคู่มือหรือแนวปฏิบัติเกี่ยวกับทางการใช้ทรัพย์สินของราชการเพื่อ	1. เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานรับทราบและยึดถือปฏิบัติตามคู่มือหรือแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ		ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดการ ดำเนินการ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของ การดำเนินการ
		ดำเนินการ แล้วเสร็จ	ไม่สามารถ ดำเนินการได้					
						<p>ราชการ ตามประเภท งานด้านต่าง ๆ ไว้ใน คู่มือหรือมาตรฐานการ ให้บริการ</p> <p>2. จัดให้มีการขอ อนุญาตในการยืม ทรัพย์สินของราชการ อย่างถูกต้อง</p> <p>3. จัดให้มีการตรวจสอบ วัสดุและครุภัณฑ์ของ หน่วยงานเป็นระยะ</p> <p>4. ประชาสัมพันธ์คู่มือ หรือแนวปฏิบัติดังกล่าว ให้บุคลากรและ ประชาชนรับทราบและ ใช้ถือปฏิบัติอย่าง เคร่งครัด</p>	<p>ควบคุมการยืมทรัพย์สิน ของราชการได้อย่าง ถูกต้อง และแจ้งให้แต่ละ ทุกฝ่ายได้รับทราบ และ ศึกษา</p> <p>2. เจ้าหน้าที่พัสดุร่วมถึง บุคลากรภายในฝ่ายกอง คลังดำเนินการตรวจสอบ วัสดุและครุภัณฑ์ของ หน่วยงานว่ามีความ ถูกต้องหรือชำรุดเสียหาย หรือไม่</p>	<p>2. มีการกำกับดูแลและ ตรวจสอบอย่างเป็นระบบ ส่งผลให้มีการบริหารทรัพย์สิน ของราชการภายในหน่วยงาน มีความโปร่งใส เปิดเผย ตรวจสอบได้</p> <p>3. ทำให้มีประสิทธิภาพ และ สามารถที่จะป้องกันไม่ให้เกิด การใช้ประโยชน์จากทรัพย์สิน ของราชการเพื่อประโยชน์ ส่วนตัว</p>
6	มาตรการสร้างความโปร่งใสใน การใช้งบประมาณและการจัดซื้อ จัดจ้าง	✓	-	1 ต.ค. 68 ถึง 31 มี.ค.	กองคลัง	1. จัดทำข้อมูลรายการ การจัดซื้อจัดจ้างของ หน่วยงานในประเภทบ	1. ผอ. กอ ง ค ลั ง ได้ มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ใน การจัดซื้อจัดจ้างได้จัดทำ	1. ประชาชนสามารถเข้าถึง ข้อมูลและมีส่วนร่วมในการ ตรวจสอบการดำเนินการใน

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ		ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดการ ดำเนินการ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของ การดำเนินการ
		ดำเนินการ แล้วเสร็จ	ไม่สามารถ ดำเนินการได้					
				68		<p>รายจ่ายหมวดงบประมาณที่จะมีการดำเนินการในปี พ.ศ.2568 ทุกรายการที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานที่ซื้อหรือจ้าง</li> <li>- วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท)</li> <li>- แหล่งที่มาของงบประมาณ</li> <li>- วิธีการที่จะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง</li> <li>- ช่วงเวลาที่คาดว่าจะเริ่มดำเนินการ</li> </ul> <p>2. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หากไม่มีการจัดซื้อ</p>	<p>ร าย ก า ร ขั ้อ มู ล ที่ รายละเอียดครบถ้วนสามารถที่จะตรวจสอบได้ เพื่อให้สามารถนำไปใช้งานในด้านต่าง ๆ ได้ด้วย และนำข้อมูลต่าง ๆ ในการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละครั้งนำออกเผยแพร่ผ่านช่องทางออนไลน์ เช่น เว็บไซต์ เพื่จหน่วยงาน เพื่อให้บุคคลภายนอกได้รับทราบและสามารถตรวจสอบได้</p>	<p>กระบวนการการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุของหน่วยงาน</p> <p>2. เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานได้รับทราบถึงปัญหา/อุปสรรค ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง หรือจัดหาพัสดุของหน่วยงาน</p> <p>3. สามารถนำเอาข้อมูลไปใช้ในการวางแผนการบริหารงานการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เกิดความโปร่งใส เกิดความคุ้มค่า และมีประสิทธิภาพในการดำเนินการในปีงบประมาณปีถัดไป</p>

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ		ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดการ ดำเนินการ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของ การดำเนินการ
		ดำเนินการ แล้วเสร็จ	ไม่สามารถ ดำเนินการได้					
						<p>จัดจ้างที่มีวงเงินเกิน 5 แสนบาท ให้จัดทำประกาศว่าไม่มีการจัดซื้อจัดจ้าง ในกรณีดังกล่าว</p> <p>3. จัดทำประกาศการ จัดซื้อจัดจ้างของ ปีงบประมาณ 2568 ตามพระราชบัญญัติการ จัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เช่น ประกาศเชิญชวน ประกาศผลการ จัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>4. รายงาน ความก้าวหน้าการจัดซื้อ จัดจ้าง (รายเดือน) ของ หน่วยงานที่มีการลงนาม ในสัญญาแล้ว โดยมี รายละเอียด ดังนี้</p>		

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ		ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดการ ดำเนินการ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของ การดำเนินการ
		ดำเนินการ แล้วเสร็จ	ไม่สามารถ ดำเนินการได้					
						<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานที่ซื้อหรือจ้าง</li> <li>- วงเงินงบประมาณที่ ได้รับจัดสรร (บาท)</li> <li>- แหล่งที่มาของ งบประมาณ</li> <li>- สถานการณ์จัดซื้อจัด จ้าง</li> <li>- วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง</li> <li>- ราคากลาง (บาท)</li> <li>- ราคาที่ตกลงซื้อหรือ จ้าง (บาท)</li> <li>- เลขประจำตัวผู้เสีย ภาษี/เลขประจำตัว ประชาชนของ ผู้ประกอบการที่ได้รับ การคัดเลือก</li> <li>- รายชื่อผู้ประกอบการ ที่ได้รับการคัดเลือก</li> <li>- รายชื่อผู้ประกอบการ ที่ได้รับการคัดเลือก</li> </ul>		

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ		ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดการ ดำเนินการ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของ การดำเนินการ
		ดำเนินการ แล้วเสร็จ	ไม่สามารถ ดำเนินการได้					
						<ul style="list-style-type: none"> <li>- เลขที่โครงการ</li> <li>- วันที่ลงนามในสัญญา</li> <li>- วันสิ้นสุดสัญญา</li> </ul> 5. รายงานสรุปผลการ จัดซื้อจัดจ้างของ หน่วยงาน ประจำปี งบประมาณ <ul style="list-style-type: none"> <li>- จำนวนรายการจัดซื้อ จัดจ้าง จำแนกตาม วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง</li> <li>- งบประมาณที่ใช้ใน การจัดซื้อจัดจ้าง จำแนก ตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง (บาท)</li> <li>- ปัญหา/อุปสรรค</li> <li>- ข้อเสนอแนะ และรายงานผลการ จัดซื้อจัดจ้างของ หน่วยงาน โดยมี รายละเอียด ดังนี้</li> </ul>		

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ		ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดการ ดำเนินการ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของ การดำเนินการ
		ดำเนินการ แล้วเสร็จ	ไม่สามารถ ดำเนินการได้					
						<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานที่ซื้อหรือจ้าง</li> <li>- วงเงินงบประมาณที่ ได้รับจัดสรร (บาท)</li> <li>- แหล่งที่มาของ งบประมาณ</li> <li>- สถานการณ์จัดซื้อจัด จ้าง</li> <li>- วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง</li> <li>- ราคากลาง (บาท)</li> <li>- ราคาที่ตกลงซื้อหรือ จ้าง (บาท)</li> <li>- เลขประจำตัวผู้เสีย ภาษี/เลขประจำตัว ประชาชนของ ผู้ประกอบการที่ได้รับ การคัดเลือก</li> <li>- รายชื่อผู้ประกอบการ ที่ได้รับการคัดเลือก</li> <li>- รายชื่อผู้ประกอบการ ที่ได้รับการคัดเลือก</li> </ul>		

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ		ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดการ ดำเนินการ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของ การดำเนินการ
		ดำเนินการ แล้วเสร็จ	ไม่สามารถ ดำเนินการได้					
						<ul style="list-style-type: none"> <li>- เลขที่โครงการ</li> <li>- วันที่ลงนามในสัญญา</li> <li>- วันสิ้นสุดสัญญา</li> </ul> 6. เผยแพร่ข้อมูล ดังกล่าวบนเว็บไซต์ของ หน่วยงานให้ประชาชน รับทราบ		
7.	มาตรการการบริหารงานบุคคล อย่างโปร่งใสและเป็นธรรม แยกแยะระหว่างผลประโยชน์ ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม	✓	-	1 ต.ค. 68 ถึง 31 ธ.ค. 68	งานนิติกร	1. จัดทำแผนการบริหาร และพัฒนาทรัพยากร บุคคลที่บังคับใช้ใน ปีงบประมาณ โดยมี รายละเอียดดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>- โครงการหรือกิจกรรม</li> <li>- งบประมาณที่ใช้แต่ละ โครงการหรือกิจกรรม</li> <li>- ระยะเวลาในการ ดำเนินการแต่ละ</li> </ul>	1. นิติกร อบต.บ้านตาล และหัวหน้าแต่ละฝ่ายได้ ประชุมเพื่อกำหนดการ จัดทำแผนการบริหารและ พัฒนาทรัพยากรบุคคลที่ บังคับใช้ในปีงบประมาณ อีกทั้ง 2. ฝ่ายบุคคลได้นำ มาตรฐานทางจริยธรรม และประมวลจริยธรรมแจ้ง	1. การบริหารงานด้านบุคคลมี หลักเกณฑ์มาตรฐานในการ ทำงานที่เป็นรูปธรรมชัดเจน 2. ทำให้มีขั้นตอนการบริหาร งานบุคคลที่โปร่งใส เป็นธรรม ได้คนดี คนเก่ง เข้ามาทำงาน 3. เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานได้ พัฒนาศักยภาพตนเอง ทำให้ เป็นบุคลากรที่มีความรู้ความ สามารถ มีสมรรถนะตาม

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ		ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดการ ดำเนินการ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของ การดำเนินการ
		ดำเนินการ แล้วเสร็จ	ไม่สามารถ ดำเนินการได้					
						<p>โครงการ หรือกิจกรรม</p> <p>2. รายงานผลการบริหาร และพัฒนาทรัพยากร บุคคล ของปีงบประมาณ โดยมีรายละเอียดดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- โครงการหรือกิจกรรม</li> <li>- ผลการดำเนินการของ แต่ละโครงการ/กิจกรรม</li> <li>- งบประมาณที่ได้รับ จัดสรรและผลการใช้จ่าย งบประมาณที่ใช้</li> <li>- ดำเนินการแต่ละ โครงการกิจกรรม</li> <li>- ระยะเวลาในการ ดำเนินการ (ระบุเป็น วัน เดือน ปีที่เริ่มและสิ้นสุดการ ดำเนินการ)</li> <li>- ข้อมูลสถิติอัตรากำลัง</li> </ul>	<p>ให้บุคลากร ฝ่ายใน หน่วยงานได้รับทราบและ ลงบนช่องทางออนไลน์ รวมถึงกำหนดแนวปฏิบัติ Dos &amp; Don'ts ที่เป็น แนวทางในการประพฤติ ตนทางจริยธรรมของ หน่วยงานด้วย</p>	<p>มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นำไปสู่การพัฒนาการทำงาน ที่มีคุณภาพ เกิดประโยชน์ต่อ องค์กรและประชาชน</p> <p>4. บุคลากรของหน่วยงานทั้ง ฝ่ายการเมือง และ ฝ่าย ข้าราชการประจำทุกระดับ ได้รับ ทราบ และ ยึดถือ ประมวลจริยธรรมสำหรับ เจ้าหน้าที่ของรัฐ เป็นหลักการ</p> <p>5. เป็นแนวทางการปฏิบัติ ควบคู่ไปกับระเบียบและกฎ ข้อบังคับอื่น ๆ อย่าง สม่ำเสมอ ทำให้การ ดำเนินงานเป็นไปตามหลัก คุณธรรม จริยธรรม ซื่อสัตย์ สุจริต และเป็นเครื่องมือ กำกับความประพฤติของ บุคลากรทุกระดับให้มีความ โปร่งใส มีมาตรฐาน ในการ</p>

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ		ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดการ ดำเนินการ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของ การดำเนินการ
		ดำเนินการ แล้วเสร็จ	ไม่สามารถ ดำเนินการได้					
						<p>จำแนกตามประเภท ตำแหน่ง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ข้อมูลสถิติจำนวนผู้เข้ารับบริการฝึกอบรมหรือพัฒนาทรัพยากรบุคคล</li> <li>- ปัญหา/อุปสรรค</li> <li>- ข้อเสนอแนะ</li> </ul> <p>3. จัดให้มีกิจกรรมเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ หรือจัดการฝึกอบรมที่มีสาระด้านมาตรฐานทางจริยธรรมและประมวลจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐในหลักสูตร</p> <p>4. จัดตั้งทีมให้คำปรึกษาตอบคำถามทางจริยธรรมหรือคณะทำงานขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรมเพื่อสร้าง</p>		ปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเป็นสากล

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ		ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดการ ดำเนินการ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของ การดำเนินการ
		ดำเนินการ แล้วเสร็จ	ไม่สามารถ ดำเนินการได้					
						<p>การรับรู้ในเรื่อง มาตรฐานทางจริยธรรม และประมวลจริยธรรม 5. กำหนดแนวปฏิบัติ Dos &amp; Don'ts ที่เป็น แนวทางในการประพฤติ ตนทางจริยธรรมของ หน่วยงาน</p> <p>6. บังคับใช้ประมวล จริยธรรมสำหรับ เจ้าหน้าที่ของรัฐ ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประมวลจริยธรรม ผู้บริหารท้องถิ่น</li> <li>- ประมวลจริยธรรม สมาชิกสภาท้องถิ่น</li> <li>- ประกาศคณะกรรมการ มาตรฐานการบริหารงาน บุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่อง ประมวลจริยธรรม พนักงานส่วนท้องถิ่น</li> </ul>		

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ		ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดการ ดำเนินการ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของ การดำเนินการ
		ดำเนินการ แล้วเสร็จ	ไม่สามารถ ดำเนินการได้					
8.	มาตรการการป้องกันและแก้ไข การทุจริตของหน่วยงาน	✓	-	1 ต.ค. 68 ถึง 31 ธ.ค. 68	งานนิติกร	1. จัดทำคู่มือหรือแนว ทางการดำเนินการต่อ เรื่องร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบของ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้ - รายละเอียดของข้อมูล ที่ผู้ร้องควรรู้เพื่อใช้ใน การร้องเรียน เช่น ชื่อ- สกุลของผู้ถูกร้อง ช่วงเวลาการกระทำ ความผิดพฤติการณ์การ ทุจริตและประพฤติมิ ชอบ - ช่องทางแจ้งเรื่อง ร้องเรียนการทุจริตและ ประพฤติมิชอบ - ขั้นตอนหรือวิธีการใน การจัดการเรื่องร้องเรียน การทุจริตและประพฤติมิ	1. นิติกร อบต.บ้านตาล ดำเนินการจัดทำคู่มือหรือ แนวทางการดำเนินการต่อ เรื่องร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบของ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน และแจ้งให้บุคลากรภายใน หน่วยงานรับทราบ เพื่อให้ บุคลากรภายในหน่วยงาน ได้ยึดถือเป็นแนวทาง ปฏิบัติ 2. นายก อบต.บ้านตาล เน้นย้ำให้บุคลากรที่มี ความรับผิดชอบเพิ่ม ช่องทางที่จะสามารถ ร้องเรียนร้องทุกข์ในกรณี ที่ได้รับการเตือนร้อนจาก เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน บนช่องทางออนไลน์ของ หน่วยงาน	1. เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานใช้ เป็นแนวทางปฏิบัติที่มี ประสิทธิภาพ สามารถ ตรวจสอบเรื่องร้องเรียน เกี่ยวกับการทุจริตและ ประพฤติมิชอบ เป็นไปอย่าง รวดเร็ว โปร่งใส เป็นธรรม 2. ประชาชนได้รับทราบถึง ขั้นตอนหรือวิธีการในการ จัดการเรื่องร้องเรียนการ ทุจริตและประพฤติมิชอบของ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน 3.เข้าถึงช่องทางร้องเรียนการ ทุจริตของหน่วยงานผ่าน ช่องทางออนไลน์ ที่มี ประสิทธิภาพ สะดวก ปลอดภัย มีการคุ้มครอง ข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแส 4. หน่วยงานสามารถนำ ฐานข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียน

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ		ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดการ ดำเนินการ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของ การดำเนินการ
		ดำเนินการ แล้วเสร็จ	ไม่สามารถ ดำเนินการได้					
						<p>ชอบ</p> <p>- ส่วนงานที่รับผิดชอบ</p> <p>- ระยะเวลาดำเนินการ</p> <p>2. จัดให้มีช่องทางออนไลน์ที่บุคคลภายนอกสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน โดยต้องแยกต่างหากจากช่องทางาร้องเรียนทั่วไป โดยเป็นช่องทางที่มีการคุ้มครองข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแสสามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน</p> <p>3. รายงานข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริต</p>	<p>3. นายก อบต.บ้านตาลได้ดำเนินการ การประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ในวันที่ 16 มกราคม 2568 พร้อมทั้งจัดการประชุมกิจกรรมการสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy ในวันที่ 23 มกราคม 2568</p> <p>4. นักวิเคราะห์นโยบายและแผนได้นำผลการประเมิน ITA ภายในปีที่ผ่านมานำมาวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานที่ยังไม่มีประสิทธิภาพและเพิ่มเติมส่วนดีให้ดีขึ้น</p>	<p>การทุจริตและประพฤติมิชอบมาวิเคราะห์ความเสี่ยงการทุจริตจากการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจของหน่วยงาน</p> <p>5. สามารถกำหนดมาตรการหรือแนวทางในการป้องกันการทุจริตที่อาจเกิดขึ้น และดำเนินการแก้ไขไม่ให้เกิดปัญหาเรื่องร้องเรียนในลักษณะเดิมขึ้นอีก</p> <p>6. ผู้บริหาร สมาชิกสภา และบุคลากรทุกคนของหน่วยงานปฏิบัติตามนโยบาย No Gift Policy ไม่มีการรับของขวัญของกำนัล ทุกชนิด 7. หลีกเลี่ยงการกระทำอันอาจมีผลต่อดุลพินิจ หรือการตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ซึ่งนำไปสู่การเลือกปฏิบัติ</p>

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ		ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดการ ดำเนินการ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของ การดำเนินการ
		ดำเนินการ แล้วเสร็จ	ไม่สามารถ ดำเนินการได้					
						<p>และประพฤติมิชอบ ของ เจ้าหน้าที่ใน ปีงบประมาณ ของ หน่วยงาน โดยมี รายละเอียด ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จำนวนเรื่องร้องเรียน ทั้งหมด</li> <li>- จำนวนเรื่อง ดำเนินการแล้วเสร็จ</li> <li>- จำนวนเรื่องที่อยู่ ระหว่างดำเนินการ</li> </ul> <p>4. การประกาศ เจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการ ปฏิบัติหน้าที่</p> <p>5. ดำเนินกิจกรรมการ สร้างวัฒนธรรม No Gift Policy</p> <p>6. ประเมินความเสี่ยง การทุจริตใน</p>		<p>หรือก่อให้เกิดผลประโยชน์ทับ ซ้อน</p> <p>8. หลีกเลี่ยงโอกาสที่จะเกิด การทุจริตจากการดำเนินงาน หรือการปฏิบัติหน้าที่ตาม ภารกิจของหน่วยงานลดลง เพราะได้มีมาตรการป้องกัน การทุจริตเชิงรุก ซึ่งเป็น มาตรการในการบริหารจัดการ ความเสี่ยงป้องกันล่วงหน้าไว้</p> <p>9. จำนวนเรื่องร้องเรียนการ ทุจริตและประพฤติมิชอบของ เจ้าหน้าที่ลดลง</p> <p>10. ประชาชนและเยาวชนทุก ช่วงวัย ประพฤติตนเป็น พลเมืองที่ดี มีคุณธรรม มี วัฒนธรรมสุจริต ร่วมกัน พัฒนาพื้นที่ ดูแลสภาพ สิ่งแวดล้อม</p> <p>11. เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานมี</p>

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ		ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดการ ดำเนินการ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของ การดำเนินการ
		ดำเนินการ แล้วเสร็จ	ไม่สามารถ ดำเนินการได้					
						<p>ปีงบประมาณ ใน ประเด็นที่เกี่ยวข้องกับ สินบนของการ ดำเนินงานหรือการ ปฏิบัติหน้าที่ ตามภารกิจ ของหน่วยงาน ประกอบด้วยประเด็น ดังต่อไปนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การอนุมัติ อนุญาต ตามพระราชบัญญัติการ อำนวยความสะดวกใน การพิจารณาอนุญาต ของทางราชการ พ.ศ. 2558</li> <li>- การใช้อำนาจตาม กฎหมาย/การให้บริการ ตาม ภารกิจ</li> <li>- การจัดซื้อจัดจ้าง</li> <li>- การบริหารงานบุคคล</li> </ul>		<p>การบริหารราชการที่เปิดเผย โปร่งใส ลดการใช้ดุลยพินิจใน การปฏิบัติงาน เกิดการมีส่วน ร่วมของประชาชน</p> <p>12. ยกระดับคุณธรรมและ ความโปร่งใสของหน่วย สามารถป้องกันการทุจริตและ ประพฤติมิชอบได้</p> <p>13. เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ได้รับทราบผลการประเมินITA และทราบถึงปัญหา/อุปสรรค หรือ ข้อจำกัด ใน การ ดำเนินงานด้านคุณธรรมและ ความโปร่งใสของหน่วยงาน ทำให้เกิดการมีส่วนร่วมของ เจ้าหน้าที่ทุกคน ทุกระดับใน การร่วมวิเคราะห์และร่วม ขับเคลื่อนมาตรการส่งเสริม คุณธรรมและความโปร่งใส ไป ใช้ในการปรับปรุงพัฒนา</p>

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ		ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดการ ดำเนินการ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของ การดำเนินการ
		ดำเนินการ แล้วเสร็จ	ไม่สามารถ ดำเนินการได้					
						<p>ในการประเมินความเสี่ยงการทุจริตแต่ละประเด็น ต้องมีรายละเอียดดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เหตุการณ์ความเสี่ยงและระดับของความเสี่ยง</li> <li>- มาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยง</li> </ul> <p>7. รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ของหน่วยงานประจำปีงบประมาณ โดยมีรายละเอียดดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เหตุการณ์ความเสี่ยงและระดับของความเสี่ยง</li> <li>- มาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยง</li> <li>- ผลการดำเนินการตาม</li> </ul>		<p>หน่วยงาน ส่งผลให้การปฏิบัติงาน การให้บริการ มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p> <p>14. ทำให้มีการจัดการข้อมูลข่าวสารอย่างเป็นระบบระเบียบ ผ่านทางแพลตฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ที่ทันสมัยและน่าสนใจ สามารถอำนวยความสะดวกให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานหรือประชาชน เข้าถึงการเปิดเผยข้อมูล</p> <p>15. ทำให้มีโอกาสได้มีส่วนร่วมในการ กำกับ ติดตาม และตรวจสอบการดำเนินงาน ได้มากขึ้น</p>

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ		ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดการ ดำเนินการ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของ การดำเนินการ
		ดำเนินการ แล้วเสร็จ	ไม่สามารถ ดำเนินการได้					
						<p>มาตรการหรือการดำเนินการเพื่อบริหารจัดการความเสี่ยง</p> <p>8. จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตประจำปีของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- โครงการ/กิจกรรม</li> <li>- งบประมาณแต่ละโครงการ/กิจกรรม</li> <li>- ระยะเวลาดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม</li> </ul> <p>9. ผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี ของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผลดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม</li> <li>- รายละเอียดงบประมาณที่ใช้</li> </ul>		

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ		ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดการ ดำเนินการ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของ การดำเนินการ
		ดำเนินการ แล้วเสร็จ	ไม่สามารถ ดำเนินการได้					
						<p>ดำเนินการแต่ละ โครงการ/กิจกรรม*</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ปัญหา/อุปสรรค</li> <li>- ข้อเสนอแนะ</li> </ul> <p>10. วิเคราะห์ผลการ ประเมิน ITA ของ หน่วยงาน ประจำปี งบประมาณ โดยมีให้มี ประเด็น ดังต่อไปนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กระบวนการปฏิบัติงาน ที่โปร่งใสและมี ประสิทธิภาพ</li> <li>- การให้บริการและ ระบบ E-Service</li> <li>- ช่องทางและรูปแบบ การประชาสัมพันธ์ เผยแพร่</li> <li>- ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ</li> <li>- กระบวนการกำกับดูแล การใช้ทรัพย์สินของ</li> </ul>		

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ		ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดการ ดำเนินการ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของ การดำเนินการ
		ดำเนินการ แล้วเสร็จ	ไม่สามารถ ดำเนินการได้					
						<p>ราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กระบวนการสร้าง ความโปร่งใสในการใช้ งบประมาณและการ จัดซื้อจัดจ้าง</li> <li>- กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจ และการบริหารงาน บุคคล</li> <li>- กลไกและมาตรการใน การแก้ไขและป้องกัน การ ทุจริตภายในหน่วยงาน และการจัดทำมาตรการ ส่งเสริมคุณธรรมและ ความโปร่งใสของ หน่วยงาน โดยมี รายละเอียดดังนี้</li> <li>- วิธีการนำผลการ วิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ</li> </ul>		

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ		ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดการ ดำเนินการ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของ การดำเนินการ
		ดำเนินการ แล้วเสร็จ	ไม่สามารถ ดำเนินการได้					
						<ul style="list-style-type: none"> <li>- การกำหนดผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- การกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ</li> <li>- ระยะเวลาและวิเคราะห์ข้อจำกัดของหน่วยงานในการดำเนินการประเมิน ITA ได้แก่ ปัญหา/อุปสรรคและข้อเสนอแนะ</li> </ul> <p>11. รายงานผลการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ประจำปีของหน่วยงานมีรายละเอียดดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความ</li> </ul>		

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ		ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดการ ดำเนินการ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของ การดำเนินการ
		ดำเนินการ แล้วเสร็จ	ไม่สามารถ ดำเนินการได้					
						<p>โปร่งใสภายในหน่วยงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม</li> <li>- ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ</li> </ul>		

