

**รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568**  
**ขององค์การบริหารส่วนตำบลภูแลนคา อำเภอบ้านเขว้า จังหวัดชัยภูมิ**

ลำดับที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (outcome/result)
1	การปฏิบัติหรือให้บริการแก่บุคคลภายนอกเป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนด มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน และรับผิดชอบต่อหน้าที่	1. จัดทำคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อให้ยึดถือปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยให้มีรายละเอียดของ การปฏิบัติงาน เช่น เป็นคู่มือปฏิบัติงานภารกิจใด กำหนดวิธีการขั้นตอนการในปฏิบัติงาน กำหนดระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง 2. กำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ถือปฏิบัติตามคู่มือหรือแนวทางดังกล่าวโดยเคร่งครัด 3. ประชาสัมพันธ์หรือเผยแพร่คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ให้บุคลากร และประชาชนทราบ ในช่องทางที่หลากหลาย เช่น ณ ที่ตั้งของหน่วยงาน หรือผ่านสื่อออนไลน์ของหน่วยงาน	ต.ค. 2567 – มี.ค.2568	ทุกกลุ่มงาน	จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ระบุ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ชัดเจนมีการประชุมชี้แจงให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติถือปฏิบัติตามคู่มืออย่างเคร่งครัด และเผยแพร่คู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน	เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานปฏิบัติงานโดยยึดหลักตามคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานดำเนินการตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด และเท่าเทียมกันไม่ว่าจะเป็นผู้มาติดต่อทั่วไป หรือผู้มาติดต่อที่รู้จักเป็นการส่วนตัวและปฏิบัติอย่างมุ่งมั่นเต็มความสามารถมีความรับผิดชอบต่องาน ในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย (อ้างอิงจากผลการประเมิน ITA ตัวชี้วัดที่ 1 การปฏิบัติหน้าที่ ได้คะแนนร้อยละ 92.00 และตัวชี้วัดที่ 6 คุณภาพการดำเนินงาน ได้คะแนนร้อยละ 91.69)
2	ปรับปรุงคุณภาพดำเนินงานหรือการบริการให้มีประสิทธิภาพตอบสนองต่อประชาชน	1. จัดทำและเผยแพร่ช่องทางการติดต่อ-สอบถามข้อมูล โดยทางหน่วยงานสามารถสื่อสารให้คำตอบกับผู้สอบถามได้ โดยมีลักษณะเป็นการสื่อสารได้สองทาง (Q&A)	ต.ค. 2567 – ก.ย.2568	ทุกกลุ่มงาน	จัดทำช่องทางการติดต่อ-สอบถามข้อมูล (Q&A) บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน	มีช่องทางการสอบถามข้อมูลที่หน่วยงานสามารถสื่อสารให้คำตอบกับผู้สอบถามได้หลากหลายช่องทาง ที่ประชาชนสามารถเข้า ถึงได้ง่ายจากเว็บไซต์หลัก และสื่ออื่นๆ ของหน่วยงาน อีกทั้งยังทำให้ประชาชนมีความพึงพอใจต่อการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์อย่างถูกต้องครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน (อ้างอิงจากผลการประเมิน ITA ตัวชี้วัดที่ 7 ประสิทธิภาพการสื่อสาร ได้คะแนนร้อยละ 86.86)

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วง ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการ ดำเนินการ (outcome/result)
3	การปรับปรุงคุณภาพ ดำเนินงานหรือการให้ บริการแก่บุคคลภายนอก อย่างมีประสิทธิภาพ เท่า เทียมกันไม่เลือกปฏิบัติ โดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน และรับผิดชอบต่อหน้าที่	<p>1. จัดทำ/ปรับปรุงคู่มือการขอรับบริการ หรือแนวทางการปฏิบัติที่ผู้รับบริการหรือผู้ มาติดต่อกับหน่วยงานใช้เป็นข้อมูลในการ ขอรับบริการที่มีรายละเอียดของแต่ละงาน ประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) ชื่องาน</li> <li>(2) วิธีการขั้นตอนการขอรับบริการ</li> <li>(3) ระยะเวลาที่ใช้ในการขอรับบริการ</li> <li>(4) ช่องทางให้บริการ เช่น สถานที่ ส่วน งานที่รับผิดชอบ</li> <li>(5) ค่าธรรมเนียม</li> <li>(6) รายการเอกสารหลักฐาน ประกอบการยื่นคำขอรับบริการ</li> </ol> <p>2. ประชาสัมพันธ์หรือเผยแพร่คู่มือการ ขอรับบริการหรือแนวทางการปฏิบัติที่ ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงานใน ช่องทางที่หลากหลาย เช่น ณ ที่ตั้งของ หน่วยงาน หรือผ่านสื่อออนไลน์ของ หน่วยงาน</p> <p>3. จัดทำและพัฒนาการให้บริการใน รูปแบบออนไลน์หรือ E-Service เพื่อลด การใช้ดุลยพินิจหรือการเลือกปฏิบัติใน ภารกิจหรือบริการนั้นๆ และแสดง รายละเอียดวิธีการใช้งานระบบการ ให้บริการออนไลน์ หรือ E-service</p>	ต.ค. 2567 - มี.ค.2568	ทุกกลุ่มงาน	จัดทำคู่มือการขอรับบริการ สำหรับผู้รับบริการหรือผู้มา ติดต่อ ที่ระบุขั้นตอนการ ขอรับบริการ ระยะเวลาที่ใช้ ในการขอรับบริการ ช่องทาง การให้บริการ ค่าธรรมเนียม (ถ้ามี) รายการเอกสาร หลักฐานประกอบการยื่นคำ ขอรับบริการ ชัดเจน และ เผยแพร่คู่มือการขอรับ บริการสำหรับผู้รับบริการ หรือผู้มาติดต่อบนเว็บไซต์ ของหน่วยงาน มีการพัฒนารูปแบบการ ให้บริการออนไลน์ โดยใช้ E-Service	<p>-ประชาชนผู้มาติดต่อรับบริการกับหน่วยงานได้รับ ทราบถึงขั้นตอน และระยะเวลาในการดำเนินการ เพื่อติดต่อเข้ารับการบริการกับหน่วยงาน ตลอดจนได้รับรู้ว่าการเข้ารับบริการในแต่ละ งานต้องใช้เอกสารหรือหลักฐานใดบ้าง ส่งผลให้ผู้ มาขอรับบริการได้รับความสะดวก รวดเร็ว ตอบสนองความต้องการของประชาชน และมีความ พึงพอใจในการให้บริการของหน่วยงาน (อ้างอิงจากผลการประเมิน ITA ตัวชี้วัดที่ 6 คุณภาพการดำเนินงาน ได้คะแนนร้อยละ 91.69)</p> <p>-ประชาชนสามารถเข้าถึง และติดต่อใช้บริการ ช่องทางออนไลน์ ผ่านระบบ E-Service ของหน่วยงานทำให้เจ้าหน้าที่ลด ขั้นตอนการปฏิบัติงานและลดการใช้ดุลยพินิจจาก การให้บริการ ส่งผลให้ผู้รับบริการได้รับความ สะดวก รวดเร็วในการใช้บริการ</p>

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วง ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการ ดำเนินการ (outcome/result)
		4. ประชาสัมพันธ์ช่องทางให้บริการ รูปแบบออนไลน์ หรือ E-Service ที่ หลากหลาย เพื่อให้ประชาชนสามารถ เข้าถึงช่องทางให้บริการดังกล่าว				
4	การเปิดโอกาสให้บุคคล ภายนอกได้มีส่วนร่วมใน การดำเนินงานตาม ภารกิจของหน่วยงาน	1. การเปิดโอกาสให้ประชาชนและ บุคคลภายนอกเข้ามามีส่วนร่วมในการ ดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงานผ่าน การดำเนินโครงการหรือกิจกรรมต่างๆ และ แสดงผลการเปิดโอกาสการมีส่วนร่วม โดย มีรายละเอียด (1) ประเด็นหรือเรื่องในการมีส่วนร่วม (2) สรุปข้อมูลของผู้มีส่วนร่วม (3) ผลจากการมีส่วนร่วม (4) การนำผลจากการมีส่วนร่วมไป ปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานของ หน่วยงาน 2. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวให้สาธารณชน รับทราบ	ต.ค.2567 - ก.ย.2568	ทุกกลุ่มงาน	ประชาชนได้เข้ามามีส่วน ร่วมในการดำเนินงานตาม ภารกิจของหน่วยงาน ใน รูปแบบของคณะกรรมการ และการเข้าร่วมประชาคม และเผยแพร่กิจกรรมการมี ส่วนร่วมของประชาชนบน เว็บไซต์ของหน่วยงาน	ประชาชนได้มีส่วนร่วมในการรับรู้ ร่วมกำหนด แนวทางในการดำเนินงาน ร่วมตัดสินใจ ร่วม ดำเนินโครงการ ร่วมติดตามตรวจสอบการ ดำเนินงานของหน่วยงาน รวมถึงหน่วยงานได้ รับทราบปัญหาและความต้องการที่แท้จริง
5	สร้างการรับรู้และเผยแพร่ ข้อมูลข่าวสารต่างๆ ที่ เกี่ยวข้องกับการดำเนิน งานตามภารกิจของหน่วย งานให้ประชาชนรับทราบ อย่างครบถ้วน และเป็น ปัจจุบัน ผ่านช่องทางที่ หลากหลาย สะดวก	1. จัดทำแผนผังโครงสร้างการแบ่งส่วน ราชการของหน่วยงาน ทั้งฝ่ายการเมืองและ ฝ่ายข้าราชการประจำ โดยแสดงตำแหน่งที่ สำคัญ และการแบ่งส่วนงานภายใน ยกตัวอย่างเช่น สำนัก กอง ศูนย์ ฝ่าย ส่วน กลุ่ม เป็นต้น 2. จัดทำข้อมูลของผู้บริหารสูงสุด และผู้ ดำรงตำแหน่งทางการบริหารของหน่วยงาน	มกราคม 2568	สำนักปลัด	จัดทำแผนผังโครงสร้างการ แบ่งส่วนราชการของ หน่วยงานทั้งฝ่ายการเมือง และฝ่ายข้าราชการประจำ เผยแพร่บนเว็บไซต์ของ หน่วยงาน จัดทำข้อมูลผู้บริหารสูงสุด	การรับรู้ข้อมูลข่าวสารของประชาชนมีเพิ่มมากขึ้น สามารถเข้าถึงข้อมูลได้สะดวก ไม่ซับซ้อน และมี ช่องทางสอบถามข้อมูล ที่หน่วยงานสามารถ สื่อสารให้คำตอบกับผู้สอบถามได้หลากหลาย ช่องทางที่ประชาชนสามารถเข้าถึงได้ง่ายจาก เว็บไซต์และสื่ออื่นๆ ของหน่วยงาน อีกทั้งยังทำให้ ประชาชนมีความพึงพอใจต่อการเผยแพร่ข้อมูล

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วง ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการ ดำเนินการ (outcome/result)
	เข้าถึงง่าย ไม่ซับซ้อน	<p>ทั้งฝ่ายการเมืองและฝ่ายข้าราชการประจำ ประกอบด้วยข้อมูล</p> <p>(1) ผู้บริหารสูงสุด (2) รองผู้บริหารสูงสุด</p> <p>ในการแสดงข้อมูลของผู้บริหารแต่ละคน ประกอบด้วยข้อมูล</p> <p>(1) ชื่อ-นามสกุล</p> <p>(2) ตำแหน่ง</p> <p>(3) รูปถ่าย</p> <p>(4) ช่องทางการติดต่อ</p> <p>3. จัดทำข้อมูลที่อธิบายถึงหน้าที่และอำนาจของหน่วยงาน</p> <p>4. จัดทำข้อมูลการติดต่อของหน่วยงาน ประกอบด้วยข้อมูล</p> <p>(1) ที่อยู่หน่วยงาน</p> <p>(2) หมายเลขโทรศัพท์</p> <p>(3) E-mail ของหน่วยงาน</p> <p>(4) แผนที่ตั้ง</p> <p>5. ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงาน</p> <p>6. แสดง QR code แบบวัด EIT ของหน่วยงานที่ดาวน์โหลดจากระบบ ITAS ไว้บนหน้าแรกของเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน เพื่อให้ผู้รับบริการหรือติดต่อราชการมีโอกาสได้มีส่วนร่วมในการประเมิน ITA ของหน่วยงาน</p>			<p>และผู้ดำรงตำแหน่งทางการบริหารของหน่วยงานทั้งฝ่ายการเมืองและฝ่ายข้าราชการประจำ โดยมีภาพถ่าย ระบุชื่อ ตำแหน่ง ช่องทางการติดต่อ ชัดเจน และเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน</p> <p>เผยแพร่หน้าที่และอำนาจของหน่วยงานบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน</p> <p>จัดทำข้อมูลติดต่อของหน่วยงาน ที่ระบุ ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ E-mail และแผนที่ของหน่วยงาน และเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน</p> <p>มีการเผยแพร่ QR code แบบวัด EIT บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน</p> <p>จัดทำช่องทางการสอบถามข้อมูล Q &amp; A บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน</p>	<p>ข่าวสารที่เป็นประโยชน์อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน</p>

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วง ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการ ดำเนินการ (outcome/result)
		<p>7. จัดให้มีช่องทางการสอบถามข้อมูลต่าง ๆ และหน่วยงานสามารถสื่อสารให้คำตอบกับผู้สอบถามได้ โดยมีลักษณะเป็นการสื่อสารได้สองทาง (Q&amp;A)</p> <p>8. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบนเว็บไซต์ของหน่วยงานและประชาสัมพันธ์ในช่องทางอื่น ๆ ให้ประชาชนรับทราบอย่างทั่วถึง</p>				
6	<p>การเสริมสร้างความโปร่งใสในการใช้ทรัพย์สินของราชการให้มีการบริหารทรัพย์สินของทางราชการที่โปร่งใส เปิดเผยตรวจสอบได้ เกิดประสิทธิภาพ</p>	<p>1. จัดทำแนวทางปฏิบัติ/ระเบียบการใช้ทรัพย์สินของราชการ โดยกำหนดขั้นตอนในการขอยืมทรัพย์สินของราชการตามประเภทงานด้านต่าง ๆ ที่ชัดเจน มีแบบการขออนุญาต/การอนุมัติยืม ที่สะดวกเปิดเผยและตรวจสอบได้ ทั้งกรณีการยืมทรัพย์สินของบุคคลภายในและบุคคลภายนอกหรือภาคเอกชน</p> <p>2. การติดตามตรวจสอบการดำเนินการตามแนวทางปฏิบัติ/ระเบียบการใช้หรือยืมทรัพย์สินของราชการ โดยวางระบบการจัดทำระเบียบการเบิกทรัพย์สินของราชการทะเบียนการยืมทรัพย์สินของราชการอย่างเป็นระบบ</p> <p>3. ประชาสัมพันธ์คู่มือหรือแนวปฏิบัติดังกล่าวให้บุคลากรและประชาชนรับทราบและให้ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด</p>	<p>ต.ค.2567 - ก.ย.2568</p>	<p>สำนักปลัด กองคลัง</p>	<p>จัดทำคู่มือแนวทางการปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินของราชการ โดยระบุขั้นตอนการขอยืมทรัพย์สินของราชการตามประเภทงาน ที่ชัดเจน มีการติดตามตรวจสอบการดำเนินการตามแนวทางปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง มีจัดทำคำสั่งมอบหมายเจ้าหน้าที่ดูแลควบคุมการเบิกจ่ายทรัพย์สินของราชการมีการประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรและประชาชนรับทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน</p>	<p>เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานมีการยืมทรัพย์สินของราชการอย่างถูกต้องตามแนวทางปฏิบัติและระเบียบการใช้ทรัพย์สินของราชการ มีจิตสำนึกที่ดี ไม่นำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว</p>

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วง ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการ ดำเนินการ (outcome/result)
7	สร้างความโปร่งใสในการ ใช้งบประมาณและการ จัดซื้อจัดจ้าง	<p>1. จัดให้บุคลากรภายในหน่วยงานได้มีส่วนร่วมในการจัดทำแผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณหรือมีส่วนร่วมในกระบวนการกำกับติดตามแผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้</p> <p>2. จัดทำข้อมูลรายการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานในประเภทงบรายจ่ายหมวดงบลงทุนที่จะมีการดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 มีรายละเอียดประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) ชื่อรายการของงานที่ซื้อหรือจ้าง</li> <li>(2) วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร(บาท)</li> <li>(3) แหล่งที่มาของงบประมาณ</li> <li>(4) สถานะการจัดซื้อจัดจ้าง</li> </ol> <p>3. จัดทำรายงานความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานในประเภทงบรายจ่ายหมวดงบลงทุน ที่มีการลงนามในสัญญาแล้ว ณ วันที่ 31 มีนาคม 2568 มีรายละเอียดประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง</li> <li>(2) ราคากลาง (บาท)</li> <li>(3) ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (บาท)</li> <li>(4) รายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก</li> </ol>	ต.ค.2567 - ก.ย.2568	กองคลัง	บุคลากรของหน่วยงานได้มีส่วนร่วมในการจัดทำแผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณจัดทำเผยแพร่ข้อมูลแผนการดำเนินงานให้บุคลากรภายในหน่วยงานได้ทราบ และเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ของหน่วยงานให้ประชาชนได้รับทราบ	เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานได้มีส่วนร่วมในการจัดทำแผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ และได้รับทราบถึงแผนการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานตนเอง รวมถึงมีโอกาสเข้าไปมีส่วนร่วมในกระบวนการจัดทำงบประมาณ ทำให้เกิดการใช้จ่ายงบประมาณที่ตรงวัตถุประสงค์ เกิดประสิทธิภาพ และประชาชนสามารถเข้าถึงและติดตามการดำเนินการตามแผนงานและการใช้งบประมาณด้านต่างๆ ของหน่วยงาน ได้สะดวกเข้าถึงง่าย  (อ้างอิงจากผลการประเมิน ITA ตัวชี้วัดที่ 2 การใช้งบประมาณ ได้คะแนนร้อยละ 91.33)

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วง ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการ ดำเนินการ (outcome/result)
		(5) เลขที่โครงการในระบบ e-GP 4. จัดทำรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง ของหน่วยงานในประเภทงบรายจ่ายหมวด งบลงทุน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ที่มีรายละเอียดประกอบด้วย (1) ชื่อรายการของงานที่ซื้อหรือจ้าง (2) วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท) (3) แหล่งที่มาของงบประมาณ (4) สถานะการจัดซื้อจัดจ้างฯ (5) วิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (6) ราคากลาง (บาท) (7) ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (บาท) (8) รายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับการ คัดเลือก (9) เลขที่โครงการในระบบ e-GP 5. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบนเว็บไซต์ของ หน่วยงานให้ประชาชนรับทราบ				
8	เสริมสร้างจิตสำนึกที่ดีใน การรับผิดชอบต่องานต่อ หน้าที่ และการเป็น เจ้าหน้าที่ของรัฐที่ดีตาม มาตรฐานทางจริยธรรม	1. การส่งเสริมการปฏิบัติงานตามประมวล จริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ ได้แก่ - ประมวลจริยธรรมผู้บริหารท้องถิ่น - ประมวลจริยธรรมสมาชิกสภาท้องถิ่น - ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการ บริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่อง	มีนาคม 2568	สำนักปลัด	จัดทำโครงการฝึกอบรม คุณธรรมจริยธรรมผู้บริหาร สมาชิกสภาฯ พนักงานส่วน ตำบล พนักงานจ้าง และ เผยแพร่ประมวลจริยธรรม สำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐบน	บุคลากรของหน่วยงานทั้งฝ่ายการเมืองและฝ่าย ข้าราชการประจำทุกระดับ ได้รับทราบและยึดถือ ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐเป็น หลักการและเป็นแนวทางการปฏิบัติควบคู่ไปกับ ระเบียบและกฎข้อบังคับอื่นๆอย่างสม่ำเสมอทำให้ การดำเนินงานเป็นไปตามหลักคุณธรรม จริยธรรม

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วง ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการ ดำเนินการ (outcome/result)
		<p>ประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่น</p> <p>2. ประชาสัมพันธ์ข้อมูลดังกล่าวให้บุคลากร ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด และเผยแพร่ข้อมูล บนเว็บไซต์ของหน่วยงานให้ประชาชน รับทราบ</p>			เว็บไซต์ของหน่วยงาน	<p>ซื่อสัตย์ สุจริต และเป็นเครื่องมือกำกับความ ประพฤติของบุคลากรทุกระดับให้มีความโปร่งใส มี มาตรฐานในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเป็นสากล (อ้างอิงจากผลการประเมิน ITA ตัวชี้วัดที่ 3 การใช้อำนาจ ได้คะแนนร้อยละ 97.11)</p>
9	<p>การใช้อำนาจและการ บริหารงานบุคคลอย่าง โปร่งใสและเป็นธรรม แยกแยะระหว่าง ผลประโยชน์ส่วนตนและ ผลประโยชน์ส่วนรวม</p>	<p>1. ประเมินความเสี่ยงการทุจริตในประเด็น การเรียกรับสินบนในกระบวนการ บริหารงานบุคคล และกำหนดมาตรการ จัดการความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น</p> <p>2. ดำเนินการตามมาตรการที่ได้กำหนดไว้</p> <p>3. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบนเว็บไซต์ของ หน่วยงานให้ประชาชนรับทราบ</p>	<p>ธ.ค.2567 - มี.ค.2568</p>	สำนักปลัด	<p>มีการจัดการประเมิน ความเสี่ยงการทุจริตใน ประเด็นการเรียกรับสินบน ในกระบวนการบริหารงาน บุคคลและกำหนดมาตรการ จัดการความเสี่ยงที่อาจจะ เกิดขึ้น รายงานผู้บริหาร ทราบ และเผยแพร่บน เว็บไซต์ของหน่วยงาน</p>	<p>การบริหารงานด้านบุคคลมีหลักเกณฑ์มาตรฐาน ในการทำงานที่เป็นรูปธรรมชัดเจน มีขั้นตอนการ บริหารงานบุคคลที่โปร่งใส เป็นธรรม ได้คนดีคน เก่งเข้ามาทำงานมีสมรรถนะตามมาตรฐานกำหนด ตำแหน่งนำไปสู่การพัฒนาการทำงานที่มีคุณภาพ เกิดประโยชน์ต่อองค์กร และประชาชน (อ้างอิงจากผลการประเมิน ITA ข้อ i9 ได้คะแนนร้อยละ 96.67)</p>
10	<p>เสริมสร้างกระบวนการ การมีส่วนร่วมของเจ้า หน้าที่ภายในหน่วยงาน ในการร่วมคิดและร่วม ปฏิบัติ เพื่อให้เกิดการขับ เคลื่อนมาตรการส่งเสริม คุณธรรมและความโปร่ง ใสอย่างมีส่วนร่วมแบบ ทั่วทั้งองค์กร</p>	<p>1. จัดทำและเผยแพร่ข้อมูลผลการ วิเคราะห์คะแนนการประเมิน ITA ในปี ที่ผ่านมา (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567) ประกอบด้วยประเด็น ดังต่อไปนี้</p> <p>(1) กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมี ประสิทธิภาพ</p> <p>(2) การให้บริการและระบบ E-Service</p> <p>(3) ช่องทางและรูปแบบการ ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ภาครัฐ</p> <p>(4) กระบวนการกำกับดูแลการใช้</p>	<p>ต.ค.2567 - เม.ย.2568</p>	สำนักปลัด	<p>จัดทำข้อมูลผลการวิเคราะห์ คะแนนการประเมิน ITA ปี ที่ผ่านมา จัดทำมาตรการ เพื่อขับเคลื่อนไปสู่การ ปฏิบัติอย่างชัดเจน ติดตาม และรายงานผลต่อผู้บริหาร จัดทำรายงานผลการ ดำเนินการเพื่อส่งเสริม คุณธรรมและความโปร่งใส ภายในหน่วยงานตาม มาตรการส่งเสริมคุณธรรม</p>	<p>เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานได้รับทราบผลการประเมิน ITA และทราบถึงปัญหา/อุปสรรคหรือข้อจำกัดใน การดำเนินงานด้านคุณธรรมและความโปร่งใสของ หน่วยงาน ทำให้เกิดการมีส่วนร่วมของเจ้าหน้าที่ ทุกคนทุกระดับในการร่วมวิเคราะห์และร่วม ขับเคลื่อนมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความ โปร่งใส ไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาหน่วยงาน ส่งผลให้การปฏิบัติงาน การให้บริการมี ประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และมีการจัดการข้อมูล ข่าวสารอย่างเป็นระบบระเบียบผ่านทาง แพลตฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ที่ทันสมัยและน่าสนใจ</p>

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วง ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการ ดำเนินการ (outcome/result)
		<p>ทรัพย์สินของราชการ</p> <p>(5) กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>(6) กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล</p> <p>(7) กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน และจัดทำมาตรการเพื่อขับเคลื่อนไปสู่การปฏิบัติอย่างชัดเจน โดยมีรายละเอียดแต่ละประเด็นประกอบด้วย</p> <p>(1) มาตรการ โครงการ หรือกิจกรรม</p> <p>(2) ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ</p> <p>(3) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ</p> <p>(4) ผู้รับผิดชอบ</p> <p>2. กำกับติดตามและรายงานผลต่อผู้บริหารหรือคณะทำงานอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>3. จัดทำรายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส และเผยแพร่ให้สาธารณชนรับทราบ เพื่อสร้างความเชื่อมั่นในการดำเนินการเพื่อยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงาน</p>			<p>และความโปร่งใส และเผยแพร่สาธารณชนรับทราบทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน</p>	<p>สามารถอำนวยความสะดวกให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานหรือประชาชน เข้าถึงการเปิดเผยข้อมูล และมีโอกาสได้มีส่วนร่วมในการกำกับติดตาม และตรวจสอบการดำเนินงานได้มากขึ้น</p> <p>(อ้างอิงจากผลการประเมิน ITA ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568 ผ่านเกณฑ์การประเมินได้คะแนนร้อยละ 89.09)</p>

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วง ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการ ดำเนินการ (outcome/result)
11	มีกระบวนการบริหารจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบที่มีความรวดเร็ว เข้าถึงได้ง่าย สร้างความมั่นใจแก่ผู้ร้องเรียนว่าจะมีการเก็บรักษาข้อมูลเป็นความลับและไม่มีผลกระทบต่อผู้ร้องเรียน	<p>1. จัดทำและเผยแพร่ข้อมูลแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ โดยเฉพาะการให้ความสำคัญกับการคุ้มครองข้อมูลผู้แจ้งเบาะแสการทุจริตและประพฤติมิชอบ ผ่านกระบวนการบริหารจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบที่มีความรวดเร็ว สามารถติดตามเรื่องร้องเรียนได้ และมีผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน</p> <p>2. จัดทำและพัฒนาช่องทางการรับแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบที่สะดวกและปลอดภัย เข้าถึงได้ง่าย สร้างความมั่นใจแก่ผู้ร้องเรียนว่าจะมีการเก็บรักษาข้อมูลเป็นความลับและไม่มีผลกระทบต่อผู้ร้องเรียนและเผยแพร่ช่องทางดังกล่าวให้สาธารณชนรับทราบ</p> <p>3. จัดทำและเผยแพร่ข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบเพื่อสร้างความเชื่อมั่นในกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของหน่วยงานให้กับสาธารณชนได้รับทราบ</p>	ม.ค. - มี.ค. 2568	สำนักปลัด	จัดทำคู่มือแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ จัดให้มีช่องทางออนไลน์การรับแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ จัดทำข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ เผยแพร่ให้กับสาธารณชนได้รับทราบทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน	<p>-เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานใช้เป็นแนวทางปฏิบัติที่มีประสิทธิภาพ สามารถตรวจสอบเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบเป็นไปอย่างรวดเร็ว โปร่งใส เป็นธรรม อีกทั้งประชาชนได้รับทราบถึงขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน และเข้าถึงช่องทางร้องเรียนการทุจริตของหน่วยงานผ่านช่องทางออนไลน์ที่มีประสิทธิภาพ สะดวก ปลอดภัย มีการคุ้มครองข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแส</p> <p>-หน่วยงานนำฐานข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบมาวิเคราะห์ความเสี่ยงการทุจริตจากการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจของหน่วยงานและกำหนดมาตรการหรือแนวทางในการป้องกันการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นและดำเนินการแก้ไขไม่ให้เกิดปัญหาเรื่องร้องเรียนลักษณะเดิมขึ้นอีก</p> <p>(อ้างอิงจากผลการประเมิน ITA ข้อ i13 ได้คะแนนร้อยละ 88.00)</p>