

รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568
ขององค์การบริหารส่วนตำบลซับใหญ่ อำเภอ ซับใหญ่ จังหวัดชัยภูมิ

ลำดับ ที่	มาตรการหรือ กิจกรรม ที่ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลาใน การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของ การดำเนินการ
1	มาตรการการปฏิบัติ หรือให้บริการแก่ บุคคล ภายนอก เป็นไปตามขั้นตอน และระยะเวลาที่ กำหนด มีความเท่า เทียมไม่เลือกปฏิบัติ มุ่งผล สัมฤทธิ์ของ งานและรับผิดชอบต่อ หน้าที่	1. จัดทำคู่มือหรือมาตรฐานการ ปฏิบัติงานโดยระบุขั้นตอนและ ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน หรือการให้บริการ 2. กำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ หรือให้บริการประชาชนถือปฏิบัติ ตามคู่มือดังกล่าวโดยเคร่งครัด 3. ประชาสัมพันธ์หรือเผยแพร่ คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ในช่องทางที่หลากหลาย เช่น ณ ที่ตั้งของหน่วยงาน ผ่านสื่อ ออนไลน์ของหน่วยงาน 4. จัดให้มีการบริการในรูปแบบ ออนไลน์หรือ E-service เพื่อลด การใช้ดุลยพินิจหรือการเลือก ปฏิบัติในภารกิจ หรือบริการอื่นๆ	1ต.ค.67ถึง31ธ.ค.67	สำนักปลัด งานนโยบายและแผน	สำนักปลัด งานบริหารงานทั่วไป งานนิติการ ได้ดำเนินการจัดทำ คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ในทุกกอง พร้อมประชาสัมพันธ์ บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน และ สำนักปลัดได้จัดทำบริการใน รูปแบบออนไลน์หรือ E-Service ไว้บริการประชาชนภายในตำบล ซับใหญ่บนหน้าเว็บไซต์ของ หน่วยงาน	เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน ปฏิบัติงานโดยยึดหลักตามคู่มือ หรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ดำเนินการตามขั้นตอนและ ระยะเวลาที่กำหนดไว้อย่าง เคร่งครัดและเท่าเทียมกันไม่ว่า จะเป็นผู้มาติดต่อทั่วไปหรือผู้มา ติดต่อที่รู้จักเป็นการส่วนตัว และปฏิบัติงานอย่างมุ่งมั่นเต็ม ความสามารถมีความรับผิดชอบต่อ งานในหน้าที่ที่ได้รับมอบ (อ้างอิงจากผลการประเมิน ITA ตัวชี้วัดที่ 1 การปฏิบัติหน้าที่ ได้คะแนน 99.15 คะแนน และ ตัวชี้วัดที่ 6 คุณภาพการ ดำเนินงาน ได้คะแนน 99.27 คะแนน)

ลำดับ ที่	มาตรการหรือ กิจกรรม ที่ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลาใน การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของ การดำเนินการ
						ประชาชนสามารถเข้าถึงและ ติดต่อใช้บริการช่องทาง ออนไลน์ผ่านระบบ E-service ของหน่วยงาน ทำให้เจ้าหน้าที่ ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และ ลดการใช้ดุลยพินิจจากการ ให้บริการส่งผลให้ผู้รับบริการ ได้รับความสะดวก รวดเร็วใน การใช้บริการ (อ้างอิงจากการ ประเมิน ITA ข้อ e9 การใช้ บริการออนไลน์(E-service) ที่ประชาชนสามารถเข้าถึงการ ให้บริการออนไลน์ได้บน เว็บไซต์หลักของหน่วยงาน)
2	มาตรการสร้างความ โปร่งใสเกี่ยวกับการ ดำเนินงานและการ ใช้จ่ายงบประมาณ	1. จัดทำแผนดำเนินงานและการ ใช้งบประมาณประจำปี งบประมาณ พ.ศ.2568 โดยให้มี รายละเอียดดังนี้ (1) โครงการหรือกิจกรรม (2) ผลผลิตของแต่ละโครงการ	1ต.ค.67ถึง31มี.ค.68	สำนักปลัด งานนโยบายและแผน	งานนโยบายและแผน สำนักปลัด ได้ดำเนินการจัดทำแผน ดำเนินงานและการใช้ งบประมาณประจำปีงบประมาณ 2569 รายงานความก้าวหน้าใน การดำเนินงานตามแผนการ	เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานได้รับ ทราบถึงแผนการดำเนินงาน และการใช้จ่ายงบประมาณของ หน่วยงานตนเอง รวมถึงมี โอกาสเข้าไปมีส่วนร่วมใน กระบวนการจัดทำงบประมาณ

ลำดับ ที่	มาตรการหรือ กิจกรรม ที่ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลาใน การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของ การดำเนินการ
		<p>หรือกิจกรรม</p> <p>(3) งบประมาณที่ใช้แต่ละ โครงการหรือกิจกรรม</p> <p>(4) ระยะเวลาในการ ดำเนินงานแต่ละโครงการหรือ กิจกรรม</p> <p>2. รายงานความก้าวหน้าในการ ดำเนินงานตามแผนการ ดำเนินงานประจำปีงบประมาณ 67 ข้อมูล ณ วันที่ 31 มีนาคม 2567 โดยมีรายละเอียด ดังนี้</p> <p>(1) ผลการดำเนินงานของแต่ละ โครงการ/กิจกรรม</p> <p>(2) ผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/ กิจกรรม</p> <p>3. จัดทำรายงานผลการ ดำเนินงานตามแผนดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ 66 โดยมี รายละเอียดดังนี้</p>			<p>ดำเนินงานประจำปีงบประมาณ 2568 ข้อมูล ณ วันที่ 31 มีนาคม 2568 จัดทำรายงานผลการ ดำเนินงานตามแผนการ ดำเนินงานประจำปีงบประมาณ 2568 พร้อมเผยแพร่บนเว็บไซต์ ของหน่วยงาน</p>	<p>ทำให้เกิดการใช้จ่าย งบประมาณที่ตรงตาม วัตถุประสงค์ เกิดประสิทธิภาพ และประชาชนสามารถเข้าถึง และติดตามการดำเนินการตาม แผนงานและการใช้งบประมาณ ด้านต่างๆของหน่วยงานได้ สะดวก เข้าถึงง่าย (อ้างอิงจาก ผลการประเมิน ITA ตัวชี้วัด ที่ 2 การใช้งบประมาณ ได้คะแนน 100.00 คะแนน)</p>

ลำดับ ที่	มาตรการหรือ กิจกรรม ที่ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลาใน การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของ การดำเนินการ
		(1) ผลการดำเนินงานของแต่ละโครงการ/กิจกรรม (2) งบประมาณที่ได้รับจัดสรร และผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/ กิจกรรม (3) ระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการ/ กิจกรรม (ระบุ เป็น วัน เดือน ปีที่ เริ่มต้นและสิ้นสุดการดำเนินการ) (4) ปัญหา/อุปสรรค (5) ข้อเสนอแนะ				
3	มาตรการปรับปรุง คุณภาพการดำเนินงาน หรือ การให้ บริการ ให้ มี ประสิทธิภาพ	1. จัดทำ/ปรับปรุงคู่มือการ ให้บริการหรือแนวทางการปฏิบัติ ที่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับ หน่วยงานใช้เป็นข้อมูลในการ ขอรับบริการหรือติดต่อกับ หน่วยงาน โดยมีรายละเอียดของ แต่ละงานดังนี้ (1) ชื่องาน	1ต.ค.67 ถึง 31เม.ย. 68	สำนักปลัด งานนโยบายและแผน	งานบริหารทั่วไป ได้จัดทำ/ ปรับปรุงคู่มือการให้บริการหรือ แนวทางการปฏิบัติที่ผู้รับบริการ หรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงาน ใช้เป็นข้อมูลในการขอรับบริการ หรือติดต่อกับหน่วยงาน โดยมี รายละเอียดของแต่ละงาน พร้อม เผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน	ประชาชนผู้มาติดต่อรับบริการ กับหน่วยงานได้รับทราบถึง ขั้นตอน และระยะเวลาในการ ดำเนินการเพื่อติดต่อเข้ารับการ บริการกับหน่วยงาน ตลอดจน ได้รู้ว่าการเข้ารับบริการในแต่ละ งานต้องใช้อะไรหรือ หลักฐานใดบ้าง ส่งผลให้ผู้มา

ลำดับ ที่	มาตรการหรือ กิจกรรม ที่ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลาใน การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของ การดำเนินการ
		<p>(2) วิธีการขั้นตอนการให้บริการ</p> <p>(3) ระยะเวลาแต่ละขั้นตอน</p> <p>(4) ช่องทางการให้บริการ เช่น สถานที่ ส่วนงานที่รับผิดชอบ E-service One Stop Service</p> <p>(5) ค่าธรรมเนียม (กรณีไม่มีค่าธรรมเนียมให้ระบุว่า “ไม่มีค่าธรรมเนียม”)</p> <p>(6) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p>				<p>ขอรับบริการได้รับความสะดวก รวดเร็วตอบสนองความต้องการของประชาชน และมีความพึงพอใจในการให้บริการของหน่วยงาน (อ้างอิงจากผลการประเมิน ITA ตัวชี้วัดที่ 6 คุณภาพการดำเนินงาน ได้คะแนน 99.27 คะแนน)</p>
		<p>2. เปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงาน โดยมีรายละเอียด ดังนี้</p> <p>(1) ประเด็นหรือเรื่องในการมีส่วนร่วม</p> <p>(2) สรุปรายชื่อของผู้มีส่วนร่วม</p> <p>(3) ผลจากการมีส่วนร่วม</p> <p>(4) การนำผลจากการมีส่วนร่วมไปปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงาน</p>	1ต.ค.67ถึง เม.ย.68	สำนักปลัด งานนโยบายและแผน	สำนักปลัดงานนโยบายและแผน ได้จัดทำประชาคมหมู่บ้าน จำนวน 14 หมู่บ้านในปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 โดยมีหัวหน้าส่วนราชการ ผู้นำหมู่บ้าน คณะผู้บริหาร ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ อบต. และประชาชนทุกหมู่บ้าน เข้าร่วมพร้อมเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ ประชาชนได้มีส่วนร่วมในการรับรู้ ร่วมกำหนดแนวทางในการดำเนินงานร่วมตัดสินใจ ร่วมดำเนินโครงการ ร่วมติดตามตรวจสอบการดำเนินงาน รวมถึงหน่วยงานได้รับทราบปัญหาและความต้องการที่แท้จริง ของประชาชนในพื้นที่ และมีข้อมูล

ลำดับ ที่	มาตรการหรือ กิจกรรม ที่ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลาใน การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของ การดำเนินการ
						พื้นฐานแต่ละพื้นที่ที่ได้มาตรฐานไว้ใช้สำหรับวางแผนพัฒนาท้องถิ่นส่งผลให้เกิดการบริหารที่มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประชาชน (อ้างอิงจากผลการประเมิน ITA ข้อ e7 ได้คะแนน 99.64 คะแนน)
		3. จัดทำข้อมูลสถิติการให้บริการตามภารกิจของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้ (1) จำนวนผู้รับบริการที่เข้ามารับบริการ ณ จุดให้บริการ (Walk-in) (2) จำนวนผู้รับบริการผ่านช่องทาง E-service	1 ต.ค.67 ถึง 30 เม.ย. 68	สำนักปลัด งานบริหารงานทั่วไป		เจ้าหน้าที่ในแต่ละภารกิจงานได้ทราบงานบริการของตนเองหรืองานบริการภารกิจใดในหน่วยงาน มีผู้มาขอรับบริการเป็นหลัก และนำข้อมูลมาวิเคราะห์เพื่อไปใช้ในการพัฒนาการให้บริการที่มีประสิทธิภาพ รวดเร็ว เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชน (อ้างอิงจากผลการประเมิน ITA ข้อ e8 ได้คะแนน 99.64 คะแนน)

ลำดับ ที่	มาตรการหรือ กิจกรรม ที่ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลาใน การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของ การดำเนินการ
4	มาตรการสร้างการ รับรู้ข้อมูลข่าวสาร ของหน่วยงานให้ ประชาชนรับทราบ อย่างครบถ้วนและ เป็นปัจจุบันผ่าน ช่องทางที่ หลากหลาย สะดวก เข้าถึงง่าย ไม่ซับซ้อน	1. จัดทำแผนผังโครงสร้างการ แบ่งส่วนราชการของหน่วยงาน ทั้งฝ่ายการเมืองและฝ่าย ข้าราชการประจำโดยแสดง ตำแหน่งที่สำคัญและการแบ่ง ส่วนราชการภายใน ยกตัวอย่าง เช่น สำนัก กอง ศูนย์ฝ่าย ส่วน กลุ่ม เป็นต้น 2. จัดทำข้อมูลของผู้บริหารสูงสุด และผู้ดำรงตำแหน่งทางการ บริหารของหน่วยงานทั้งฝ่าย การเมืองและฝ่ายข้าราชการ ประจำ อย่างน้อยประกอบด้วย (1) ผู้บริหารสูงสุด (2) รองผู้บริหาร ในการแสดงข้อมูลของผู้บริหาร แต่ละคน อย่างน้อยประกอบด้วย (1) ชื่อ-นามสกุล (2) ตำแหน่ง (3) รูปถ่าย	1ต.ค.67ถึง31มี.ค.68	สำนักปลัด งานบริหารงานบุคคล	งานบริหารงานทั่วไป สำนักปลัด ได้ดำเนินการจัดทำแผนผัง โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ของหน่วยงาน ทั้งฝ่ายการเมือง และฝ่ายข้าราชการประจำ , จัดทำข้อมูลของผู้บริหารสูงสุด และผู้ดำรงตำแหน่งทางการ บริหารของหน่วยงานทั้งฝ่าย การเมืองและฝ่ายข้าราชการ ประจำ, จัดทำข้อมูลที่อธิบายถึง หน้าที่และอำนาจของหน่วยงาน, จัดทำข้อมูลการติดต่อของ หน่วยงาน, ประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการ ดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่ หรือภารกิจของหน่วยงานที่ เกิดขึ้น ในปีงบประมาณ 2568 , ช่องทางการสอบถามข้อมูลต่างๆ และหน่วยงานสามารถสื่อสารให้ คำตอบกับผู้สอบถามได้ โดยมี	การรับรู้ข้อมูลข่าวสารของ ประชาชนมีเพิ่มมากขึ้นสามารถ เข้าถึงข้อมูลได้สะดวกไม่ ซับซ้อน และมีช่องทางการ สอบถามข้อมูลที่หน่วยงาน สามารถสื่อสารให้คำตอบกับผู้ สอบถามได้หลากหลายช่องทาง ที่ประชาชนสามารถเข้าถึงได้ ง่ายจากเว็บไซต์หลักและสื่อ อื่นๆของหน่วยงาน อีกทั้งยังทำ ให้ประชาชนมีความพึงพอใจต่อ การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่ เป็นประโยชน์อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และปัจจุบัน (อ้างอิง จากผลการประเมิน ITA ตัวชี้วัดที่ 7 ประสิทธิภาพการ สื่อสาร ได้คะแนน 99.14 คะแนน)

ลำดับ ที่	มาตรการหรือ กิจกรรม ที่ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลาใน การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของ การดำเนินการ
		<p>(4) ช่องทางการติดต่อ</p> <p>3. จัดทำข้อมูลอธิบายถึงหน้าที่และอำนาจของหน่วยงาน</p> <p>4. จัดทำข้อมูลการติดต่อของหน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วย</p> <p>(1) ที่อยู่หน่วยงาน</p> <p>(2) หมายเลขโทรศัพท์</p> <p>(3) E-mail ของหน่วยงาน</p> <p>(4) แผนที่ตั้ง</p> <p>5. ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงานที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณ 67</p> <p>6. จัดให้มีช่องถามการสอบถามข้อมูลต่างๆและหน่วยงานสามารถสื่อสารให้คำตอบกับผู้สอบถามได้ โดยมีลักษณะเป็นการสื่อสารให้คำตอบกับผู้</p>			<p>ลักษณะเป็นการสื่อสารได้สองช่องทาง (Q&A) เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบนเว็บไซต์ของหน่วยงานและประชาสัมพันธ์ในช่องทางอื่นๆให้ประชาชนรับทราบอย่างทั่วถึง สามารถตรวจสอบได้ที่หน้าเว็บไซต์ของหน่วยงาน</p>	

ลำดับ ที่	มาตรการหรือ กิจกรรม ที่ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลาใน การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของ การดำเนินการ
		<p>สอบถามได้ โดยมีลักษณะเป็น การสื่อสารได้สองทาง (Q%A) ยกตัวอย่างเช่น Messenger Live Chat Chatbot Line official Account Web borad ที่สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไป ยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์ หลักของหน่วยงาน</p> <p>7. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบน เว็บไซต์ของหน่วยงาน และ ประชาสัมพันธ์ในช่องทางอื่นๆ ให้ประชาชนรับทราบอย่างทั่วถึง</p>				
5	มาตรการป้องกันการ นำทรัพย์สินราชการ ไปใช้เพื่อประโยชน์ ส่วนตัวหรือพวกพ้อง	<p>1. จัดทำคู่มือหรือแนวปฏิบัติ เกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของ ราชการ โดยกำหนดขั้นตอนใน การขอยืมทรัพย์สินของราชการ ตามประเภทงานด้านต่างๆไว้ใน คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ</p> <p>2. จัดให้มีการขออนุญาตในการ ยืมทรัพย์สินของราชการอย่าง</p>	1ต.ค.67ถึงเม.ย.68	กองคลัง งานพัสดุ	กองคลัง องค์การบริหารส่วน ตำบลซับใหญ่ ได้ดำเนินการ จัดทำแบบฟอร์มขออนุญาตใน การยืมทรัพย์สินของราชการ พร้อมทั้งจัดทำคู่มือหรือแนว ปฏิบัติเกี่ยวกับทางการใช้ ทรัพย์สินของทางราชการ และมี	เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานรับทราบ และยึดถือปฏิบัติตามคู่มือหรือ แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง มีการกำกับดูแลและตรวจสอบ อย่างเป็นระบบส่งผลให้มีการ บริหารทรัพย์สินของราชการ ภายในหน่วยงาน มีความ

ลำดับ ที่	มาตรการหรือ กิจกรรม ที่ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลาใน การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของ การดำเนินการ
		ถูกต้อง 3. จัดให้มีการตรวจสอบวัสดุและ ครุภัณฑ์ของหน่วยงานเป็นระยะ 4. ประชาสัมพันธ์คู่มือหรือแนว ปฏิบัติดังกล่าวให้บุคลากรและ ประชาชนรับทราบและให้ถือ ปฏิบัติอย่างเคร่งครัด			การจัดทำบัญชีและตรวจสอบ บัญชีทรัพย์สินของหน่วยงาน พร้อมรายงานให้ผู้บริหารทราบ	โปร่งใส เปิดเผย ตรวจสอบได้ และมีประสิทธิภาพ สามารถ ป้องกันไม่ให้เกิดการใช้ ประโยชน์จากทรัพย์สินของ ราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตัว (อ้างอิงจากผลการประเมิน ITA ตัวชี้วัดที่ 4 การใช้ ทรัพย์สินของราชการ ได้ คะแนนต่ำกว่าร้อยละ 85 ได้คะแนน 72.34 คะแนน)
6	มาตรการสร้างความ โปร่งใสในการใช้ งบประมาณและการ จัดซื้อจัดจ้าง	1. จัดทำข้อมูลรายการการจัดซื้อ จัดจ้างของหน่วยงานในประเภท งบรายจ่ายหมวดงบลงทุนที่จะมี การดำเนินการในปี พ.ศ. 2568 ทุกรายการที่มีการดำเนินการใน พ.ศ. 2568 ทุกรายการที่มี รายละเอียดอย่างน้อย ประกอบด้วย (1) งานที่ซื้อหรือจ้าง (2) วงเงินงบประมาณที่ได้รับ	1 ต.ค.67 ถึง 30 เม.ย. 68	กองคลัง งานพัสดุ	งานพัสดุ กองคลัง องค์การ บริหารส่วนตำบลซับใหญ่ ได้จัดทำข้อมูลรายการการจัดซื้อ จัดจ้างของหน่วยงานในประเภท งบรายจ่ายหมวดงบลงทุนที่จะมี การดำเนินการในปี พ.ศ. 2568 ทุกรายการ พร้อมทั้งรายงาน ผู้บริหาร โดยจัดทำเป็นรายการ จัดซื้อจัดจ้างออกจากกัน พร้อม	ประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูล และมีส่วนร่วมในการตรวจสอบ การดำเนินการในกระบวนการ จัดซื้อจัดจ้าง หรือการจัดหา พัสดุ ของหน่วยงาน และ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานเองได้ ทราบถึงปัญหา/อุปสรรค ใน การจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหา พัสดุ และนำข้อมูลไปใช้ในการ วางแผนการบริหารงานจัดซื้อ

ลำดับ ที่	มาตรการหรือ กิจกรรม ที่ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลาใน การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของ การดำเนินการ
		<p>จัดสรร (บาท)</p> <p>(3) แหล่งที่มาของงบประมาณ</p> <p>(4) วิธีการที่จะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างฯ</p> <p>(5) ช่วงเวลาที่คาดว่าจะเริ่มดำเนินการ</p> <p>2. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หากไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างฯ ที่มีวงเงินเกิน 5 แสนบาทให้จัดทำประกาศว่าไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างฯ ในกรณีดังกล่าว</p> <p>3. จัดทำประกาศการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของปีงบฯ 67 ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ยกตัวอย่างเช่น ประกาศเชิญชวน ประกาศผลการจัดซื้อ</p>			<p>ทั้งสรุป พร้อมทั้งรายงานบนหน้าเว็บไซต์ของหน่วยงานในหัวข้อ “รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง อบต.ซับใหญ่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568” และได้รายงานความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างบนเว็บไซต์ หัวข้อ “รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุและความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ ประจำปี พ.ศ. 2568”</p>	<p>จัดจ้างฯให้มีความโปร่งใส เกิดความคุ้มค่าและมีประสิทธิภาพในการดำเนินการในปีงบประมาณถัดไป (อ้างอิงจากผลการประเมิน ITA ตัวชี้วัดที่ 2การใช้งบประมาณได้คะแนน 100.00 คะแนน)</p>

ลำดับ ที่	มาตรการหรือ กิจกรรม ที่ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลาใน การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของ การดำเนินการ
		<p>จัดจ้าง</p> <p>4. รายงานความก้าวหน้าการ จัดซื้อจัดจ้างฯ (รายเดือน) ของ หน่วยงานที่มีการลงนามใน สัญญาแล้ว ณ วันที่ 31 มีนาคม 2567 โดยมีรายละเอียด ดังนี้</p> <p>(1) งานที่ซื้อหรือจ้าง</p> <p>(2) วงเงินงบประมาณที่ได้รับ จัดสรร (บาท)</p> <p>(3) แหล่งที่มาของงบประมาณ</p> <p>(4) สถานการณ์จัดซื้อจัดจ้างฯ</p> <p>(5) วิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ</p> <p>(6) ราคากลาง (บาท)</p> <p>(7) ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (บาท)</p> <p>(8) เลขบัตรประจำตัวผู้เสีย ภาษี/เลขประจำตัวประชาชนของ ผู้ประกอบการที่รับการคัดเลือก</p> <p>(9) รายชื่อผู้ประกอบการที่ ได้รับการคัดเลือก</p>				

ลำดับ ที่	มาตรการหรือ กิจกรรม ที่ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลาใน การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของ การดำเนินการ
		<p>(10) เลขที่โครงการ</p> <p>(11) วันที่ลงนามในสัญญา</p> <p>(12) วันสิ้นสุดสัญญา</p> <p>5. รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัด จ้างฯ ของหน่วยงาน ประจำปีงบ ฯ 66 โดยมีรายละเอียด ดังนี้</p> <p>(1) จำนวนรายการจัดซื้อจัด จ้างฯ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัด จ้างฯ</p> <p>(2) งบประมาณที่ใช้ในการ จัดซื้อจัดจ้างฯ จำแนกตามวิธีการ จัดซื้อจัดจ้างฯ (บาท)</p> <p>(3) ปัญหา/อุปสรรค</p> <p>(4) ข้อเสนอแนะ</p> <p>และรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานโดยมีรายละเอียด ดังนี้</p> <p>(1) งานที่ซื้อหรือจ้าง</p> <p>(2) วงเงินงบประมาณที่ได้รับ จัดสรร (บาท)</p>				

ลำดับ ที่	มาตรการหรือ กิจกรรม ที่ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลาใน การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของ การดำเนินการ
		(3) แหล่งที่มาของงบประมาณ (4) สถานการณ์จัดซื้อจัดจ้างฯ (5) วิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (6) ราคากลาง (บาท) (7) ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (บาท) (8) เลขบัตรประจำตัวผู้เสีย ภาษี/เลขประจำตัวประชาชนของ ผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก (9) รายชื่อผู้ประกอบการที่ ได้รับการคัดเลือก (10) เลขที่โครงการ (11) วันที่ลงนามในสัญญา (12) วันสิ้นสุดสัญญา 6. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบน เว็บไซต์ของหน่วยงานให้ ประชาชนรับทราบ				

ลำดับ ที่	มาตรการหรือ กิจกรรม ที่ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลาใน การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของ การดำเนินการ
7.	มาตรการการบริหาร งานบุคคลอย่าง โปร่งใสและเป็นธรรม แยกแยะระหว่าง ผลประโยชน์ส่วนตน และผลประโยชน์ ส่วนรวม	<p>1. จัดทำแผนการบริหารและ พัฒนาทรัพยากรบุคคลที่บังคับใช้ ในปีงบประมาณ 68 โดยมีรายละเอียด ดังนี้</p> <p>(1) โครงการหรือกิจกรรม</p> <p>(2) งบประมาณที่ใช้แต่ละ โครงการหรือกิจกรรม</p> <p>(3) ระยะเวลาในการ ดำเนินการแต่ละโครงการหรือ กิจกรรม</p> <p>2. รายงานผลการบริหารและ พัฒนาทรัพยากรบุคคล ของปีงบ ฯ 66 โดยมีรายละเอียด ดังนี้</p> <p>(1) โครงการหรือกิจกรรม</p> <p>(2) ผลการดำเนินการของแต่ละ โครงการ/กิจกรรม</p> <p>(3) งบประมาณที่ได้รับจัดสรร และผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ ใช้ดำเนินการแต่ละโครงการ/ กิจกรรม</p>	1ต.ค.67ถึง31ก.ย.68	สำนักปลัด งานบริหารงานบุคคล	งานบริหารงานบุคคล สำนักปลัด ได้จัดทำแผนการบริหารงานและ พัฒนาทรัพยากรบุคคลที่ใช้บังคับ ในปีงบประมาณ 2568 และ รายงานผลการบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล ของปีงบ ประมาณ 2568	การบริหารงานด้านบุคคลมี หลักเกณฑ์มาตรฐานในการ ทำงานที่เป็นรูปธรรมชัดเจนมี ขั้นตอนการบริหารงานบุคคลที่ โปร่งใส เป็นธรรม ได้คนดี คนเก่ง เข้ามาทำงาน ตลอดจน เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานได้พัฒนา ศักยภาพของตนเองทำให้เป็น บุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ มีสมรรถนะตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นำไปสู่การพัฒนาการทำงานที่มี คุณภาพ เกิดประโยชน์ต่อ องค์กรและประชาชน (อ้างอิง จากผลการประเมิน ITA ข้อ i9 ได้คะแนน 100.00 คะแนน)

ลำดับ ที่	มาตรการหรือ กิจกรรม ที่ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลาใน การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของ การดำเนินการ
		(4)ระยะเวลาในการดำเนินการ (ระบุเป็น วัน เดือน ปีที่เริ่มและ สิ้นสุดการดำเนินการ) (5)ข้อมูลสถิติอัตรากำลัง จำแนกตามประเภทตำแหน่ง (6)ข้อมูลสถิติผู้เข้ารับการ ฝึกอบรม หรือพัฒนาทรัพยากร บุคคล (7) ปัญหา/อุปสรรค (8) ข้อเสนอแนะ				
		3. จัดให้มีกิจกรรมเสริมสร้าง ความรู้ความเข้าใจหรือจัดการ ฝึกอบรมที่มีสาระด้านมาตรฐาน ทางจริยธรรมและประมวล จริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐใน หลักสูตร 4. จัดตั้งทีมให้คำปรึกษาตอบ คำถามทางจริยธรรมหรือ คณะทำงานขับเคลื่อนเรื่อง จริยธรรมเพื่อสร้างการรับรู้ใน	1 ต.ค. 67 ถึง 30 ก.ย. 68	สำนักปลัด งานบริหารงานบุคคล	งานบริหารงานทั่วไป สำนักปลัด ได้มีการประชุมเพื่อมอบนโยบาย และ กำหนด แนว ปฏิบัติ Don&Don”ts ที่เป็นแนวทางใน การประพฤติตนทางจริยธรรม ของหน่วยงาน	บุคลากรของหน่วยงานทั้งฝ่าย การเมืองและฝ่ายข้าราชการ ประจำทุกระดับ ได้รับทราบ และยึดถือประมวลจริยธรรม สำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ เป็น หลักการและเป็นแนวทางการ ปฏิบัติควบคู่ไปกับระเบียบและ กฎข้อบังคับอื่นๆอย่างสม่ำเสมอ ทำให้การดำเนินงาน เป็นไป ตามหลักคุณธรรมจริยธรรม

ลำดับ ที่	มาตรการหรือ กิจกรรม ที่ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลาใน การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของ การดำเนินการ
		<p>เรื่องมาตรฐานทางจริยธรรมและ ประมวลจริยธรรม</p> <p>5. กำหนดแนวปฏิบัติ Dos,& Don,ts ที่เป็นแนวทางในการ ประพฤติตนทางจริยธรรมของ หน่วยงาน</p> <p>6. บังคับใช้ประมวลจริยธรรม สำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประมวลจริยธรรมผู้บริหาร ท้องถิ่น - ประมวลจริยธรรมสมาชิก สภาท้องถิ่น - ประกาศคณะกรรมการ มาตรฐานการบริหารงานบุคคล ส่วนท้องถิ่น เรื่อง ประมวล จริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่น 				<p>ซื้อสัตย์ สุจริตและเป็นเครื่องมือ กำกับความประพฤติของ บุคลากรทุกระดับให้มีความ โปร่งใส มีมาตรฐานในการ ปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเป็น สากล (อ้างอิงจากผลการ ประเมิน ITA ตัวชี้วัดที่ 3 การ ใช้อำนาจ ได้คะแนน 100.00 คะแนน)</p>

ลำดับ ที่	มาตรการหรือ กิจกรรม ที่ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลาใน การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของ การดำเนินการ
8	มาตรการการป้องกัน และแก้ไขการทุจริต ของหน่วยงาน	<p>1. จัดทำคู่มือหรือแนวทางการ ดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนการ ทุจริตและประพฤติมิชอบของ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน โดยมี รายละเอียด ดังนี้</p> <p>(1) รายละเอียดของข้อมูลที่ผู้ ร้องควรรู้เพื่อใช้ในการร้องเรียน เช่น ชื่อ-สกุล ของผู้ถูกร้อง ช่วงเวลาการกระทำความผิด พฤติการณ์การทุจริต และ ประพฤติมิชอบ</p> <p>(2) ช่องทางการแจ้งเรื่อง ร้องเรียนการทุจริตและประพฤติ มิชอบ</p> <p>(3) ขั้นตอนหรือวิธีการในการ จัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบ</p> <p>(4) ส่วนงานที่รับผิดชอบ</p> <p>(5) ระยะเวลาดำเนินการ</p>	1 ต.ค. 67 ถึง 30เม.ย.68	สำนักปลัด งานนิติการ	สำนักปลัดได้ดำเนินการจัดทำ คู่มือหรือแนวทางเรื่องร้องเรียน การทุจริตและประพฤติมิชอบ ของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน พร้อมทั้งได้จัดทำรายงานข้อมูล เชิงสถิติการร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2568 และ หน่วยงานมีช่องทางร้องเรียนการ ทุจริต และ ประพฤติมิชอบ ผ่านทางช่องทางออนไลน์ ตามลิงค์นี้ https://www.subyai.go.th/co ntact_form1.php	เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานใช้เป็น แนวทางปฏิบัติที่มีประสิทธิภาพ สามารถตรวจสอบ เรื่อง ร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและ ประพฤติมิชอบ เป็นไปอย่าง รวดเร็ว โปร่งใส เป็นธรรมอีกทั้ง ประชาชนได้รับทราบถึงขั้นตอน หรือวิธีการในการจัดการเรื่อง ร้องเรียน การทุจริต และ ประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ ของหน่วยงาน และเข้าถึง ช่องทางร้องเรียนการทุจริตของ หน่วยงานผ่านช่องทางออนไลน์ ที่มีประสิทธิภาพ สะดวก ปลอดภัยมีการคุ้มครองข้อมูล ของผู้แจ้งเบาะแส (อ้างอิงจากผลการประเมิน ITA ข้อ i15 ได้คะแนน 99.57 คะแนน)

ลำดับ ที่	มาตรการหรือ กิจกรรม ที่ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลาใน การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของ การดำเนินการ
		<p>2. จัดให้มีช่องมีทางออนไลน์ที่บุคคลภายนอกสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน โดยต้องแยกต่างหากจากช่องทางการร้องเรียนทั่วไป โดยมีช่องทางที่มีการคุ้มครองข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแส สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน</p>				
		<p>3. รายงานข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ในปีงบประมาณ ๖8 ของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้</p> <p>(1) จำนวนเรื่องร้องเรียนทั้งหมด</p> <p>(2) จำนวนเรื่องที่ดำเนินการแล้วเสร็จ</p>	<p>1 ต.ค. 67 ถึง 30 ก.ย. 68</p>	<p>สำนักปลัด งานนิติการ</p>	<p>ได้ดำเนินการจัดทำรายงานข้อมูลเชิงสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ซึ่งไม่มีข้อร้องเรียน</p>	<p>หน่วยงานนำฐานข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ มาวิเคราะห์ความเสี่ยงการทุจริตจากการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจของหน่วยงาน และกำหนดมาตรการหรือแนวทางในการป้องกันการทุจริตที่อาจเกิดขึ้น และ</p>

ลำดับ ที่	มาตรการหรือ กิจกรรม ที่ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลาใน การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของ การดำเนินการ
		(3) จำนวนเรื่องที่อยู่ระหว่าง ดำเนินการ				ดำเนินการแก้ไขไม่ให้เกิดปัญหา เรื่องร้องเรียนในลักษณะเดิมขึ้น อีก (อ้างอิงจากผลการประเมิน ITA ข้อ i13 ได้คะแนน 97.87 คะแนน)
		4. การประกาศเจตนารมณ์ นโยบาย No Gift Policy จากการ ปฏิบัติหน้าที่ 5. ดำเนินกิจกรรมสร้าง วัฒนธรรม No Gift Policy	1 ต.ค. 67 ถึง 30 ก.ย. 68	สำนักปลัด งานนิติการ	ได้จัดทำการประกาศเจตนารมณ์ นโยบาย No Gift Policy จาก การปฏิบัติหน้าที่ ทั้งฉบับ ภาษาไทยและฉบับภาษาอังกฤษ ประกาศเจตนารมณ์ นโยบายไม่ รับของขวัญและของกำนัลทุก ชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) พร้อมเผยแพร่ลง ในเว็บไซต์ของหน่วยงานตามลิงค์ https://www.subyai.go.th/news.php?id_type=711 และได้ ดำเนินกิจกรรมการสร้าง วัฒนธรรม No Gift Policy โดยอบต.ซับใหญ่ ได้ดำเนินการ ประชุมเพื่อมอบนโยบาย	ผู้บริหาร สมาชิกสภา และ บุคลากรทุกคนของหน่วยงาน ปฏิบัติตามนโยบาย No Gift Policy ไม่มีการรับของขวัญของ กำนัลทุกชนิดและหลีกเลี่ยงการ กระทำที่มีผลต่อดุลยพินิจ หรือ การตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งนำไปสู่การปฏิบัติ หรือ ก่อให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อน (อ้างอิงจากผลการประเมิน ITA แบบวัด OIT ข้อ o18 รายงาน การรับของขวัญและของกำนัล ตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่) โอกาสที่จะเกิดการทุจริตจาก

ลำดับ ที่	มาตรการหรือ กิจกรรม ที่ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลาใน การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของ การดำเนินการ
		<p>6. การประเมินความเสี่ยงการทุจริตในปิงฯ 68 ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบนของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจของหน่วยงาน ประกอบด้วยประเด็นดังต่อไปนี้</p> <p>(1) การอนุมัติ การอนุญาต ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตทางราชการ พ.ศ. 2558</p> <p>(2) การใช้อำนาจตามกฎหมาย/ การให้บริการตามภารกิจ</p> <p>(3) การจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>(4) การบริหารงานบุคคล</p> <p>ในการประเมินความเสี่ยงการทุจริตแต่ละประเด็น ต้องมีรายละเอียดดังนี้</p> <p>(1) เหตุการณ์ความเสี่ยงและระดับของความเสี่ยง</p>	<p>1 ต.ค. 67 ถึง 30 ก.ย. 68</p>	<p>สำนักปลัด งานนิติการ</p>	<p>ได้ดำเนินการจัดทำประเมินความเสี่ยงการทุจริตและประพุดิคมอบในปิงฯประมาณ 2568 พร้อมเผยแพร่ลงบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน</p>	<p>การดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจของหน่วยงานลดลง เพราะได้มีมาตรการป้องกันการทุจริตเชิงรุก ซึ่งเป็นมาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยงป้องกันล่วงหน้าไว้และจำนวนเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพุดิคมอบของเจ้าหน้าที่ลดลง</p> <p>(อ้างอิงจากการประเมิน ITA แบบวัด OIT ข้อ ๐21 รายงานข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพุดิคมอบของเจ้าหน้าที่ ได้คะแนน 100.00 คะแนน)</p>

ลำดับ ที่	มาตรการหรือ กิจกรรม ที่ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลาใน การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของ การดำเนินการ
		<p>(2) มาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยง</p> <p>7. รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบของหน่วยงาน ประจำปี บ.พ. 66 โดยมีรายละเอียดดังนี้</p> <p>(1) เหตุการณ์ความเสี่ยงและระดับของความเสี่ยง</p> <p>(2) มาตรการบริหารจัดการความเสี่ยง</p> <p>(3) ผลการดำเนินการตามมาตรการหรือการดำเนินการเพื่อบริหารจัดการความเสี่ยง</p>				
		<p>8. จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตประจำปี 2568 ของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้</p> <p>(1) โครงการ/กิจกรรม</p> <p>(2) งบประมาณแต่ละโครงการ/กิจกรรม</p>	<p>1 ต.ค. 67 ถึง 30 เม.ย. 68</p>	<p>สำนักปลัด งานธุรการ</p>	<p>ได้ดำเนินการจัดทำแผนการป้องกันการทุจริตประจำปี 2568 โดยได้ประกาศและเผยแพร่ข้อมูลในเว็บไซต์ของหน่วยงาน</p>	<p>ประชาชนและเยาวชนทุกช่วงวัย ประพฤติตนเป็นพลเมืองที่ดี มีคุณธรรม มีวัฒนธรรมสุจริต ร่วมกันพัฒนาพื้นที่ ดูแลสภาพสิ่งแวดล้อมและเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานมีการบริหารราชการ</p>

ลำดับ ที่	มาตรการหรือ กิจกรรม ที่ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลาใน การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของ การดำเนินการ
		<p>(3) ระยะเวลาดำเนินการแต่ละ โครงการ/กิจกรรม</p> <p>9. ผลการดำเนินการป้องกันการ ทุจริตประจำปี 2566 ของ หน่วยงานโดยมีรายละเอียด ดังนี้</p> <p>(1) ผลการดำเนินการแต่ละ โครงการ/กิจกรรม</p> <p>(2) รายละเอียดงบประมาณที่ ใช้ดำเนินการ/กิจกรรม</p> <p>(2) รายละเอียดงบประมาณที่ ใช้ดำเนินการแต่ละโครงการ/ กิจกรรม</p> <p>(3) ปัญหา/อุปสรรค</p> <p>(4) ข้อเสนอแนะ</p>				<p>ที่โปร่งใส ลดการใช้ดุลยพินิจใน การปฏิบัติงานเกิดการมีส่วนร่วม ร่วมของประชาชน และ ยกระดับคุณธรรมและความ โปร่งใสของหน่วยงาน สามารถ ป้องกันการทุจริตและประพฤติ มิชอบได้(อ้างอิงจากผลการ ประเมิน ITA ข้อ i14 ได้คะแนน 100.00 คะแนน)</p>
		<p>10. วิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ของหน่วยงานประจำปีงบฯ 68 โดยให้มีประเด็น ดังต่อไปนี้</p> <p>(1) กระบวนการปฏิบัติงานที่ โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ</p>	<p>1 ต.ค. 67 ถึง 30 เม.ย. 68</p>	<p>สำนักปลัด งานนิติการ</p>	<p>ดำเนินการวิเคราะห์ผลการ ประเมิน ITA ของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ 2568 พร้อมรายงานการวิเคราะห์ผล การประเมินคุณธรรมและความ โปร่งใสในการดำเนินงานของ</p>	<p>เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานได้รับ ทราบผลการประเมิน ITA และ ทราบถึงปัญหา/อุปสรรคหรือ ข้อจำกัดในการดำเนินงานด้าน คุณธรรมและความโปร่งใสของ หน่วยงาน ทำให้เกิดการมีส่วนร่วม</p>

ลำดับ ที่	มาตรการหรือ กิจกรรม ที่ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลาใน การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของ การดำเนินการ
		<p>(2) การให้บริการและระบบ E-service</p> <p>(3) ช่องทางและรูปแบบการ ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารภาครัฐ</p> <p>(4) กระบวนการกับดูแลการใช้ ทรัพย์สินของราชการ</p> <p>(5) กระบวนการสร้างความ โปร่งใสในการใช้งบประมาณและ การจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>(6) กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการ บริหารงานบุคคล</p> <p>(7) กลไกและมาตรการในการ แก้ไขและป้องกันการทุจริต ภายในหน่วยงาน และการจัดทำมาตรการส่งเสริม คุณธรรมและความโปร่งใสของ หน่วยงาน โดยมีรายละเอียด ดังนี้</p>			<p>หน่วยงานภาครัฐ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2568</p>	<p>ร่วมของเจ้าหน้าที่ทุกคน ทุก ระดับในการร่วมวิเคราะห์และ ร่วมขับเคลื่อนมาตรการส่งเสริม คุณธรรมและความโปร่งใสไปใช้ ใน การ ปร ับ ปรุ ง พั ฒ น า หน่วยงาน ส่งผลให้การ ปฏิบัติงาน การให้บริการ มี ประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นและมี การจัดการข้อมูลข่าวสารอย่าง เป็นระบบระเบียบ ผ่านทาง แพลตฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ที่ ทันสมัยและน่าสนใจสามารถ อำนวยความสะดวกให้ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานหรือ ประชาชน เข้าถึงการเปิดเผย ข้อมูล และมีโอกาสได้มีส่วนร่วม ในการกำกับ ติดตาม และตรวจสอบการดำเนินงาน ได้มากขึ้น</p> <p>(อ้างอิงจากผลการประเมิน ITA</p>

ลำดับ ที่	มาตรการหรือ กิจกรรม ที่ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลาใน การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของ การดำเนินการ
		<p>(1) วิธีการนำผลการวิเคราะห์ ไปสู่การปฏิบัติ</p> <p>(2) การกำหนดขั้นตอน ผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(3) การกำหนดขั้นตอนหรือ วิธีการปฏิบัติ</p> <p>(4) ระยะเวลา และวิเคราะห์ข้อจำกัดของ หน่วยงานในการดำเนินการ ประเมิน ITA ได้แก่ ปัญหา/ อุปสรรค และข้อเสนอแนะ</p> <p>11. รายงานผลการดำเนินการ ตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรม และความโปร่งใสประจำปี 2568 ของหน่วยงานมีรายละเอียดดังนี้</p> <p>(1) มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรม และ ความโปร่งใสภายใน หน่วยงาน</p>				<p>ประจำปีงบประมาณพ.ศ. 2568 ผ่านเกณฑ์การประเมิน ได้ คะแนน 93.74 คะแนน เข้าดู ผลการประเมิน ITA ของ หน่วยงานภาครัฐได้ที่ : https://itas.nacc.go.th</p>

ลำดับ ที่	มาตรการหรือ กิจกรรม ที่ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลาใน การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของ การดำเนินการ
		(2) สรุปผลการดำเนินการตาม มาตรการหรือกิจกรรม (3) ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ ของการดำเนินการ				

