

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 ปฏิบัติในการกิจ หรือบริการอื่นๆ	1ต.ค.67ถึง31ธ.ค.68	สำนักปลัด งานนโยบายและแผน	สำนักปลัด งานบริหารงานทั่วไป งานนิติการ ได้ดำเนินการจัดทำ คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ในทุกกอง พร้อมประชาสัมพันธ์ บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน และ สำนักปลัดได้จัดทำบริการใน รูปแบบออนไลน์หรือ E-Service ไว้บริการประชาชนภายในตำบล ซับใหญ่บนหน้าเว็บไซต์ของ หน่วยงาน	เจ้าหน้าที่ใน หน่วยงาน ปฏิบัติงานโดยยึดหลักตามคู่มือ หรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ดำเนินการตามขั้นตอนและ ระยะเวลาดำหนดไว้อย่าง 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
		หรือกิจกรรม (3) งบประมาณที่ใช้แต่ละ โครงการหรือกิจกรรม (4) ระยะเวลาในการ ดำเนินงานแต่ละโครงการหรือ กิจกรรม 2. รายงานความก้าวหน้าในการ ดำเนินงานตามแผนการ ดำเนินงานประจำปีงบฯ 67 ข้อมูล ณ วันที่ 31 มีนาคม 2567 โดยมีรายละเอียด ดังนี้ (1) ผลการดำเนินงานของแต่ละ โครงการ/กิจกรรม (2) ผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/ กิจกรรม 3. จัดทำรายงานผลการ ดำเนินงานตามแผนดำเนินงาน ประจำปีงบฯ 66 โดยมี รายละเอียดดังนี้			ดำเนินงานประจำปีงบประมาณ 2568 ข้อมูล ณ วันที่ 31 มีนาคม 2568 จัดทำรายงานผลการ ดำเนินงานตามแผนการ ดำเนินงานประจำปีงบประมาณ 2568 พร้อมเผยแพร่บนเว็บไซต์ ของหน่วยงาน	ทำให้เกิดการใช้จ่าย งบประมาณที่ตรงตาม วัตถุประสงค์ เกิดประสิทธิภาพ และประชาชนสามารถเข้าถึง และติดตามการดำเนินการตาม แผนงานและการใช้งบประมาณ ด้านต่างๆของหน่วยงานได้ สะดวก เข้าถึงง่าย (อ้างอิงจาก ผลการประเมิน ITA ตัวชี้วัด ที่ 2 การใช้งบประมาณ ได้คะแนน 100.00 คะแนน)

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 ปีที่เริ่มต้นและสิ้นสุดการดำเนินการ) (4) ปัญหา/อุปสรรค (5) ข้อเสนอแนะ				
3	มาตรการปรับปรุงคุณภาพการดำเนินงาน หรือ การให้ บริการ ให้ มี ประสิทธิภาพ	1.จัดทำ/ปรับปรุงคู่มือการให้บริการหรือแนวทางการปฏิบัติที่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงานใช้เป็นข้อมูลในการขอรับบริการหรือติดต่อกับหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดของแต่ละงานดังนี้ (1) ชื่องาน	1ต.ค.67 ถึง 31เม.ย. 68	สำนักปลัด งานนโยบายและแผน	งานบริหารทั่วไป ได้จัดทำ/ปรับปรุงคู่มือการให้บริการหรือแนวทางการปฏิบัติที่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงานใช้เป็นข้อมูลในการขอรับบริการหรือติดต่อกับหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดของแต่ละงาน พร้อมเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน	ประชาชนผู้มาติดต่อรับบริการกับหน่วยงานได้รับทราบถึงขั้นตอน และระยะเวลาในการดำเนินการเพื่อติดต่อเข้ารับบริการกับหน่วยงาน ตลอดจนได้รู้ว่าการเข้ารับบริการในแต่ละงานต้องใช้เอกสารหรือหลักฐานใดบ้าง ส่งผลให้ผู้มา

ลำดับ ที่	มาตรการหรือ กิจกรรม ที่ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลาใน การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของ การดำเนินการ
		(2) วิธีการขั้นตอนการ ให้บริการ (3) ระยะเวลาแต่ละขั้นตอน (4) ช่องทางการให้บริการ เช่น สถานที่ ส่วนงานที่รับผิดชอบ E- service One Stop Service (5) ค่าธรรมเนียม (กรณีไม่มี ค่าธรรมเนียมให้ระบุว่า “ไม่มี ค่าธรรมเนียม” (6) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง				ขอรับบริการได้รับความสะดวก รวดเร็วตอบสนองความต้องการ ของประชาชน และมีความพึง พอใจในการให้บริการของ หน่วยงาน (อ้างอิงจากผลการ ประเมิน ITA ตัวชี้วัดที่6 คุณภาพการดำเนินงาน ได้คะแนน 99.27 คะแนน)
		2. เปิดโอกาสให้บุคคลภายนอก ได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงาน โดยมีรายละเอียด ดังนี้ (1) ประเด็นหรือเรื่องในการมี ส่วนร่วม (2) สรุปข้อมูลของผู้มีส่วนร่วม (3) ผลจากการมีส่วนร่วม (4) การนำผลจากการมีส่วน ร่วมไปปรับปรุงพัฒนาการ ดำเนินงานของหน่วยงาน	1ต.ค.67ถึง เม.ย.68	สำนักปลัด งานนโยบายและแผน	สำนักปลัดงานนโยบายและแผน ได้จัดทำประชาคมหมู่บ้าน จำนวน 14 หมู่บ้านในปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 โดยมี หัวหน้าส่วนราชการ ผู้นำหมู่บ้าน คณะผู้บริหาร ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ อบต. และประชาชน ทุกหมู่บ้าน เข้าร่วมพร้อม เผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน	<u>ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ</u> ประชาชนได้มีส่วนร่วมในการ รับรู้ ร่วมกำหนดแนวทางในการ ดำเนินงานร่วมตัดสินใจ ร่วมดำเนินโครงการ ร่วม ติดตามตรวจสอบการ ดำเนินงาน รวมถึงหน่วยงานได้ รับทราบปัญหาและความ ต้องการที่แท้จริง ของ ประชาชนในพื้นที่ และมีข้อมูล

ลำดับ ที่	มาตรการหรือ กิจกรรม ที่ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลาใน การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของ การดำเนินการ
						พื้นฐานแต่ละพื้นที่ที่ได้ มาตรฐานไว้ใช้สำหรับวางแผน พัฒนาท้องถิ่นส่งผลให้เกิดการ บริหารที่มีประสิทธิภาพ และ เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ ประชาชน (อ้างอิงจากผลการ ประเมิน ITA ข้อ e7 ได้คะแนน 99.64 คะแนน)
		3. จัดทำข้อมูลสถิติการให้บริการ ตามภารกิจของหน่วยงาน โดยมี รายละเอียดดังนี้ (1) จำนวนผู้รับบริการที่เข้ามา รับบริการ ณ จุดให้บริการ (Walk-in) (2) จำนวนผู้รับบริการผ่าน ช่องทาง E-service	1 ต.ค.67 ถึง 30 เม.ย. 68	สำนักปลัด งานบริหารงานทั่วไป	-งานบริหารงานทั่วไป สำนักปลัด ได้ดำเนินการจัดทำข้อมูล สถิติ การให้บริการตามภารกิจของ หน่วยงาน ผู้รับบริการที่ เข้ามา รับบริการ ณ จุดให้บริการ (Walk-in) ประจำปีงบประมาณ 2568 จำนวน 1,000 คน และผู้ เข้ารับบริการผ่านช่องทางE- Service ประจำปีงบประมาณ 2568 จำนวน 0 รายการ พร้อมไต่รายงาน และเผยแพร่บน เว็บไซต์ของหน่วยงาน	เจ้าหน้าที่ในแต่ละภารกิจงานได้ ทราบงานบริการของตนเอง หรืองานบริการภารกิจใดใน หน่วยงาน มีผู้มาขอรับบริการ เป็นหลัก และนำข้อมูลมา วิเคราะห์เพื่อไปใช้ในการ พัฒนาการให้บริการที่มี ประสิทธิภาพ รวดเร็ว เพื่อ ตอบสนองความต้องการของ ประชาชน (อ้างอิงจากผลการ ประเมิน ITA ข้อ e8 ได้คะแนน 99.64 คะแนน)

ลำดับ ที่	มาตรการหรือ กิจกรรม ที่ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลาใน การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของ การดำเนินการ
					-มี การ เผย แพร่ ข้อมูล การงบประมาณใช้งบประมาณ และการ จัดซื้อ จัดจ้าง ให้ ประชาชนทราบทั้งช่องทาง ออนไลน์ และช่องทางอื่น เช่น การเผยแพร่เอกสารแผนการใช้ จ่ายงบประมาณประจำปี ประกาศการจัดซื้อจัดจ้าง สรุปผล การจัดซื้อจัดจ้างไว้ที่บอร์ด ประชาสัมพันธ์ของ อบต.และเว็บไซต์ของ อบต. เป็นต้น โดย ประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูล ดังกล่าวได้สะดวก โดยเฉพาะ อย่างยิ่งสามารถเข้าถึงข้อมูลทาง ออนไลน์ได้ตลอดเวลา -งานบริหารทั่วไป ได้จัดทำ/ ปรับปรุงคู่มือการให้บริการหรือ แนวทางการปฏิบัติที่ผู้รับบริการ หรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงาน ใช้เป็นข้อมูลในการขอรับบริการ	

ลำดับ ที่	มาตรการหรือ กิจกรรม ที่ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลาใน การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของ การดำเนินการ
					หรือติดต่อกับหน่วยงาน โดยมี รายละเอียดของแต่ละงาน พร้อม เผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน	
4	มาตรการสร้างการ รับรู้ข้อมูลข่าวสาร ของหน่วยงานให้ ประชาชนรับทราบ อย่างครบถ้วนและ เป็นปัจจุบันผ่าน ช่องทางที่หลากหลาย 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	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 ,	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

ลำดับ ที่	มาตรการหรือ กิจกรรม ที่ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลาใน การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของ การดำเนินการ
		(1) ชื่อ-นามสกุล (2) ตำแหน่ง (3) รูปถ่าย (4) ช่องทางการติดต่อ 3. จัดทำข้อมูลอธิบายถึงหน้าที่ และอำนาจของหน่วยงาน 4. จัดทำข้อมูลการติดต่อของ หน่วยงาน อย่างน้อย ประกอบด้วย (1) ที่อยู่หน่วยงาน (2) หมายเลขโทรศัพท์ (3) E-mail ของหน่วยงาน (4) แผนที่ตั้ง 5. ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการ ดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่หรือ ภารกิจของหน่วยงานที่เกิดขึ้นใน ปีงบประมาณ 67 6. จัดให้มีช่องถามการสอบถาม ข้อมูลต่างๆและหน่วยงาน			ช่องทางการสอบถามข้อมูลต่างๆ และหน่วยงานสามารถสื่อสารให้ คำตอบกับผู้สอบถามได้ โดยมี ลักษณะเป็นการสื่อสารได้สอง ช่องทาง (Q&A) เผยแพร่ข้อมูล ดังกล่าวบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน และประชาสัมพันธ์ในช่องทาง อื่นๆให้ประชาชนรับทราบอย่าง ทั่วถึง สามารถตรวจสอบได้ที่ หน้าเว็บไซต์ของหน่วยงาน	คะแนน)

ลำดับ ที่	มาตรการหรือ กิจกรรม ที่ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลาใน การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของ การดำเนินการ
		สามารถสื่อสารให้คำตอบกับผู้ สอบถามได้ โดยมีลักษณะเป็น การสื่อสารให้คำตอบกับผู้ สอบถามได้ โดยมีลักษณะเป็น การสื่อสารได้สองทาง (Q%A) ยกตัวอย่างเช่น Messenger Live Chat Chatbot Line official Account Web board ที่สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไป ยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์ หลักของหน่วยงาน 7. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบน เว็บไซต์ของหน่วยงาน และ ประชาสัมพันธ์ในช่องทางอื่นๆ ให้ประชาชนรับทราบอย่างทั่วถึง				

ลำดับ ที่	มาตรการหรือ กิจกรรม ที่ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลาใน การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของ การดำเนินการ
5	มาตรการป้องกันการนำทรัพย์สินราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือพวกพ้อง	- จัดทำคู่มือหรือแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ โดยกำหนดขั้นตอนในการขอยืมทรัพย์สินของราชการตามประเภทงานด้านต่างๆไว้ในคู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ - จัดให้มีการขออนุญาตในการยืมทรัพย์สินของราชการอย่างถูกต้อง - จัดให้มีการตรวจสอบวัสดุและครุภัณฑ์ของหน่วยงานเป็นระยะ - ประชาสัมพันธ์คู่มือหรือแนวปฏิบัติดังกล่าวให้บุคลากรและประชาชนรับทราบและให้ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด	1ต.ค.67ถึงเม.ย.68	กองคลัง งานพัสดุ	กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลซับใหญ่ ได้ดำเนินการจัดทำแบบฟอร์มขออนุญาตในการยืมทรัพย์สินของราชการ พร้อมทั้งจัดทำคู่มือหรือแนวปฏิบัติเกี่ยวกับทางการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ และมีการจัดทำบัญชีและตรวจสอบบัญชีทรัพย์สินของหน่วยงาน พร้อมรายงานให้ผู้บริหารทราบ	เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานรับทราบและยึดถือปฏิบัติตามคู่มือหรือแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง มีการกำกับดูแลและตรวจสอบอย่างเป็นระบบส่งผลให้มีการบริหารทรัพย์สินของราชการภายในหน่วยงาน มีความโปร่งใส เปิดเผย ตรวจสอบได้ และมีประสิทธิภาพ สามารถป้องกันไม่ให้เกิดการใช้ประโยชน์จากทรัพย์สินของราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตัว (อ้างอิงจากผลการประเมิน ITA ตัวชี้วัดที่ 4 การใช้ทรัพย์สินของราชการ ได้คะแนนต่ำกว่าร้อยละ 85 ได้คะแนน 72.34 คะแนน)

ลำดับ ที่	มาตรการหรือ กิจกรรม ที่ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลาใน การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของ การดำเนินการ
6	มาตรการสร้างความ โปร่งใสในการใช้ งบประมาณและการ จัดซื้อจัดจ้าง	1. จัดทำข้อมูลรายการการจัดซื้อ จัดจ้างของหน่วยงานในประเภท งบรายจ่ายหมวดงบลงทุนที่จะมี การดำเนินการในปี พ.ศ. 2568 ทุกรายการที่มีการดำเนินการใน พ.ศ. 2568 ทุกรายการที่มี รายละเอียดอย่างน้อย ประกอบด้วย (1) งานที่ซื้อหรือจ้าง (2) วงเงินงบประมาณที่ได้รับ จัดสรร (บาท) (3) แหล่งที่มาของงบประมาณ (4) วิธีการที่จะดำเนินการ จัดซื้อจัดจ้างฯ (5) ช่วงเวลาที่คาดว่าจะเริ่ม ดำเนินการ 2. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.	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 ทั้งสรุป พร้อมทั้งรายงานบน หน้าเว็บไซต์ของหน่วยงานใน หัวข้อ “รายงานผลการจัดซื้อจัด จ้าง อบต.ซับใหญ่ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2568” และ ได้รายงานความก้าวหน้าการ จัดซื้อจัดจ้างบนเว็บไซต์ หัวข้อ “รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือ การจัดหาพัสดุและความก้าวหน้า	ประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูล และมีส่วนร่วมในการตรวจสอบ การดำเนินการในกระบวนการ จัดซื้อจัดจ้าง หรือการจัดหา พัสดุ ของหน่วยงาน และ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานเองได้ ทราบถึงปัญหา/อุปสรรค ใน การจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหา พัสดุ และนำข้อมูลไปใช้ในการ วางแผนการบริหารงานจัดซื้อ จัดจ้างฯให้มีความโปร่งใส เกิด ความคุ้มค่าและมีประสิทธิภาพ ใน การ ดำ เนิน การ ใน ปีงบประมาณถัดไป (อ้างอิง จากผลการประเมิน ITA ตัวชี้วัดที่ 2การใช้งบประมาณ ได้คะแนน 100.00 คะแนน)

ลำดับ ที่	มาตรการหรือ กิจกรรม ที่ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลาใน การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของ การดำเนินการ
		2560 หากไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างฯ ที่มีวงเงินเกิน 5 แสนบาทให้จัดทำประกาศว่าไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างฯ ในกรณีดังกล่าว 3. จัดทำประกาศการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของปีงบประมาณ 67 ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ยกตัวอย่างเช่น ประกาศเชิญชวน ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง 4. รายงานความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างฯ (รายเดือน) ของหน่วยงานที่มีการลงนามในสัญญาแล้ว ณ วันที่ 31 มีนาคม 2567 โดยมีรายละเอียด ดังนี้ (1) งานที่ซื้อหรือจ้าง (2) วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท) (3) แหล่งที่มาของงบประมาณ			การจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ ประจำปี พ.ศ. 2568”	

ลำดับ ที่	มาตรการหรือ กิจกรรม ที่ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลาใน การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของ การดำเนินการ
		(4) สถานการณ์จัดซื้อจัดจ้างฯ (5) วิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (6) ราคากลาง (บาท) (7) ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (บาท) (8) เลขบัตรประจำตัวผู้เสีย ภาษี/เลขประจำตัวประชาชนของ ผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก (9) รายชื่อผู้ประกอบการที่ ได้รับการคัดเลือก (10) เลขที่โครงการ (11) วันที่ลงนามในสัญญา (12) วันสิ้นสุดสัญญา 5. รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัด จ้างฯ ของหน่วยงาน ประจำปีงบ ฯ 66 โดยมีรายละเอียด ดังนี้ (1) จำนวนรายการจัดซื้อจัด จ้างฯ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัด จ้างฯ (2) งบประมาณที่ใช้ในการ				

ลำดับ ที่	มาตรการหรือ กิจกรรม ที่ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลาใน การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของ การดำเนินการ
		จัดซื้อจัดจ้างฯ จำแนกตามวิธีการ จัดซื้อจัดจ้างฯ (บาท) (3) ปัญหา/อุปสรรค (4) ข้อเสนอแนะ และรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานโดยมีรายละเอียด ดังนี้ (1) งานที่ซื้อหรือจ้าง (2) วงเงินงบประมาณที่ได้รับ จัดสรร (บาท) (3) แหล่งที่มาของงบประมาณ (4) สถานการณ์จัดซื้อจัดจ้างฯ (5) วิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (6) ราคาากลาง (บาท) (7) ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (บาท) (8) เลขบัตรประจำตัวผู้เสีย ภาษี/เลขประจำตัวประชาชนของ ผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก (9) รายชื่อผู้ประกอบการที่				

ลำดับ ที่	มาตรการหรือ กิจกรรม ที่ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลาใน การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของ การดำเนินการ
		ได้รับการคัดเลือก (10) เลขที่โครงการ (11) วันที่ลงนามในสัญญา (12) วันสิ้นสุดสัญญา 6. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบน เว็บไซต์ของหน่วยงานให้ ประชาชนรับทราบ				
7.	มาตรการการบริหาร งานบุคคลอย่าง โปร่งใสและเป็นธรรม แยกแยะระหว่าง ผลประโยชน์ส่วนตน และผลประโยชน์ ส่วนรวม	1. จัดทำแผนการบริหารและ พัฒนาทรัพยากรบุคคลที่ใช้ ในปิงบฯ 68 โดยมีรายละเอียด ดังนี้ (1) โครงการหรือกิจกรรม (2) งบประมาณที่ใช้แต่ละ โครงการหรือกิจกรรม (3) ระยะเวลาในการ ดำเนินการแต่ละโครงการหรือ กิจกรรม 2. รายงานผลการบริหารและ พัฒนาทรัพยากรบุคคล ของปิงบ ฯ 67 โดยมีรายละเอียด ดังนี้	1ต.ค.67ถึง31ก.ย.68	สำนักปลัด งานบริหารงานบุคคล	งานบริหารงานบุคคล สำนักปลัด ได้จัดทำแผนการบริหารงานและ พัฒนาทรัพยากรบุคคลที่ใช้บังคับ ในปิงบประมาณ 2568 และ รายงานผลการบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคลของปิงบ ประมาณ 2568	การบริหารงานด้านบุคคลมี หลักเกณฑ์มาตรฐานในการ ทำงานที่เป็นรูปธรรมชัดเจนมี ขั้นตอนการบริหารงานบุคคลที่ โปร่งใส เป็นธรรม ได้คนดี คนเก่ง เข้ามาทำงาน ตลอดจน เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานได้พัฒนา ศักยภาพของตนเองทำให้เป็น บุคลากรที่มีควมรู้ ความสามารถ มีสมรรถนะตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นำไปสู่การพัฒนาการทำงานที่มี คุณภาพ เกิดประโยชน์ต่อ

ลำดับ ที่	มาตรการหรือ กิจกรรม ที่ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลาใน การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของ การดำเนินการ
		(1) โครงการหรือกิจกรรม (2) ผลการดำเนินการของแต่ละโครงการ/กิจกรรม (3) งบประมาณที่ได้รับจัดสรรและผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม (4)ระยะเวลาในการดำเนินการ (ระบุเป็น วัน เดือน ปีที่เริ่มและสิ้นสุดการดำเนินการ) (5)ข้อมูลสถิติอัตรากำลังจำแนกตามประเภทตำแหน่ง (6)ข้อมูลสถิติผู้เข้ารับการฝึกอบรม หรือพัฒนาทรัพยากรบุคคล (7) ปัญหา/อุปสรรค (8) ข้อเสนอแนะ				องค์กรและประชาชน (อ้างอิงจากผลการประเมิน ITA ข้อ i9 ได้คะแนน 100.00 คะแนน)

ลำดับ ที่	มาตรการหรือ กิจกรรม ที่ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลาใน การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของ การดำเนินการ
		3. จัดให้มีกิจกรรมเสริมสร้าง ความรู้ความเข้าใจหรือจัดการ ฝึกอบรมที่มีสาระด้านมาตรฐาน ทางจริยธรรมและประมวล จริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐใน หลักสูตร 4. จัดตั้งทีมให้คำปรึกษาตอบ คำถามทางจริยธรรมหรือ คณะทำงานขับเคลื่อนเรื่อง จริยธรรมเพื่อสร้างการรับรู้ใน เรื่องมาตรฐานทางจริยธรรมและ ประมวลจริยธรรม 5. กำหนดแนวปฏิบัติ Dos,& Don,ts ที่เป็นแนวทางในการ ประพฤติตนทางจริยธรรมของ หน่วยงาน 6. บังคับใช้ประมวลจริยธรรม สำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ ได้แก่ - ประมวลจริยธรรมผู้บริหาร ท้องถิ่น	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 ซื่อสัตย์ สุจริตและเป็นเครื่องมือ กำกับ ความประพฤติของ บุคลากรทุกระดับให้มีความ โปร่งใส มีมาตรฐานในการ ปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเป็น สากล (อ้างอิงจากผลการ ประเมิน ITA ตัวชี้วัดที่ 3 การ ใช้อำนาจ ได้คะแนน 100.00 คะแนน)

ลำดับ ที่	มาตรการหรือ กิจกรรม ที่ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลาใน การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของ การดำเนินการ
		- ประมวลจริยธรรมสมาชิกสภาท้องถิ่น - ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่อง ประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่น				
8	มาตรการการป้องกันและแก้ไขการทุจริตของหน่วยงาน	1. จัดทำคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียด ดังนี้ (1) รายละเอียดของข้อมูลที่ผู้ร้องควรรู้เพื่อใช้ในการร้องเรียน เช่น ชื่อ-สกุล ของผู้ถูกร้อง ช่วงเวลาการกระทำความผิด พฤติการณ์การทุจริต และประพฤติมิชอบ (2) ช่องทางการแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	1 ต.ค. 67 ถึง 30เม.ย.68	สำนักปลัด งานนิติการ	สำนักปลัดได้ดำเนินการจัดทำคู่มือหรือแนวทางเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน พร้อมทั้งได้จัดทำรายงานข้อมูลเชิงสถิติการร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 และหน่วยงานมีช่องทางร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบผ่านทางช่องทางออนไลน์ตามลิงค์นี้ https://www.subyai.go.th/contact_form1.php	เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานใช้เป็นแนวทางปฏิบัติที่มีประสิทธิภาพสามารถตรวจสอบเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบ เป็นไปอย่างรวดเร็ว โปร่งใส เป็นธรรมอีกทั้งประชาชนได้รับทราบถึงขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน และเข้าถึงช่องทางร้องเรียนการทุจริตของหน่วยงานผ่านช่องทางออนไลน์ที่มีประสิทธิภาพ สะดวก

ลำดับ ที่	มาตรการหรือ กิจกรรม ที่ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลาใน การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของ การดำเนินการ
		(3) ขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ (4) ส่วนงานที่รับผิดชอบ (5) ระยะเวลาดำเนินการ 2. จัดให้มีช่องทางมีทางออนไลน์ที่บุคคลภายนอกสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน โดยต้องแยกต่างหากจากช่องทางการร้องเรียนทั่วไป โดยมีช่องทางที่มีการคุ้มครองข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแส สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน				ปลอดภัยมีการคุ้มครองข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแส (อ้างอิงจากผลการประเมิน ITA ข้อ i15 ได้คะแนน 99.57 คะแนน)

ลำดับ ที่	มาตรการหรือ กิจกรรม ที่ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลาใน การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของ การดำเนินการ
		3. รายงานข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ในปีงบประมาณ ๖8 ของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้ (1) จำนวนเรื่องร้องเรียนทั้งหมด (2) จำนวนเรื่องที่ได้รับการแล้วเสร็จ (3) จำนวนเรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ	1 ต.ค. 67 ถึง 30 ก.ย. 68	สำนักปลัด งานนิติการ	ได้ดำเนินการจัดทำรายงานข้อมูลเชิงสถิติเรื่องการร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ซึ่งไม่มีข้อร้องเรียน	หน่วยงานนำฐานข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ มาวิเคราะห์ความเสี่ยงการทุจริตจากการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจของหน่วยงาน และกำหนดมาตรการหรือแนวทางในการป้องกันการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นและดำเนินการแก้ไขไม่ให้เกิดปัญหาเรื่องร้องเรียนในลักษณะเดิมขึ้นอีก (อ้างอิงจากผลการประเมิน ITA ข้อ i13ได้คะแนน 97.87 คะแนน)

ลำดับ ที่	มาตรการหรือ กิจกรรม ที่ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลาใน การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของ การดำเนินการ
		4. การประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ 5. ดำเนินกิจกรรมสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy 6. การประเมินความเสี่ยงการทุจริตในปิงบฯ 68 ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบนของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจของหน่วยงานประกอบด้วยประเด็นดังต่อไปนี้ (1) การอนุมัติ การอนุญาต ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตทางราชการ พ.ศ. 2558 (2) การใช้อำนาจตามกฎหมาย/การให้บริการตามภารกิจ (3) การจัดซื้อจัดจ้าง (4) การบริหารงานบุคคลในการประเมินความเสี่ยงการ	1 ต.ค. 67 ถึง 30 ก.ย. 68	สำนักปลัด งานนิติการ	ได้จัดทำการประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ทั้งฉบับภาษาไทยและฉบับภาษาอังกฤษประกาศเจตนารมณ์ นโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) พร้อมเผยแพร่ลงในเว็บไซต์ของหน่วยงานตามลิงค์ https://www.subyai.go.th/news.php?id_type=711 และได้ดำเนินการกิจกรรมการสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy โดยอบต.ซับใหญ่ ได้ดำเนินการประชุมเพื่อมอบนโยบายได้ดำเนินการจัดทำประเมินความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบในปีงบประมาณ 2568 พร้อมเผยแพร่ลงบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน	ผู้บริหาร สมาชิกสภา และบุคลากรทุกคนของหน่วยงานปฏิบัติตามนโยบาย No Gift Policy ไม่มีการรับของขวัญของกำนัลทุกชนิดและหลีกเลี่ยงการกระทำที่มีผลต่อดุลยพินิจ หรือการตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งนำไปสู่การปฏิบัติ หรือก่อให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อน (อ้างอิงจากผลการประเมิน ITA แบบวัด OIT ข้อ o18 รายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่) โอกาสที่จะเกิดการทุจริตจากการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจของหน่วยงานลดลง เพราะได้มีมาตรการป้องกันการทุจริตเชิงรุก ซึ่งเป็นมาตรการในการบริหารจัดการ

ลำดับ ที่	มาตรการหรือ กิจกรรม ที่ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลาใน การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของ การดำเนินการ
		ทุจริตแต่ละประเด็น ต้องมี รายละเอียดดังนี้ (1) เหตุการณ์ความเสี่ยงและ ระดับของความเสี่ยง (2) มาตรการในการบริหาร จัดการความเสี่ยง 7. รายงานผลการดำเนินการเพื่อ จัดการความเสี่ยงการทุจริตและ ประพัตติมิชอบของหน่วยงาน ประ จำ ปี ง บ ฯ 68 โดย มี รายละเอียดดังนี้ (1) เหตุการณ์ความเสี่ยงและ ระดับของความเสี่ยง (2) มาตรการบริหารจัดการ ความเสี่ยง (3) ผลการดำเนินการตาม มาตรการหรือการดำเนินการเพื่อ บริหารจัดการความเสี่ยง				ความเสี่ยงป้องกันล่วงหน้าไว้ และจำนวนเรื่องร้องเรียนการ ทุจริตและประพัตติมิชอบของ เจ้าหน้าที่ลดลง (อ้างอิงจากการประเมิน ITA แบบวัด OIT ข้อ o21 รายงาน ข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการ ทุจริตและประพัตติมิชอบของ เจ้าหน้าที่ ได้คะแนน 100.00 คะแนน)

ลำดับ ที่	มาตรการหรือ กิจกรรม ที่ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลาใน การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของ การดำเนินการ
		8. จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตประจำปี 2568 ของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้ (1) โครงการ/กิจกรรม (2) งบประมาณแต่ละโครงการ/กิจกรรม (3) ระยะเวลาดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม 9. ผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี 2566 ของหน่วยงานโดยมีรายละเอียด ดังนี้ (1) ผลการดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม (2) รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินการ/กิจกรรม (2) รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม (3) ปัญหา/อุปสรรค (4) ข้อเสนอแนะ	1 ต.ค. 67 ถึง 30 เม.ย. 68	สำนักปลัด งานธุรการ	ได้ดำเนินการจัดทำแผนการป้องกันการทุจริตประจำปี 2568 โดยได้ประกาศและเผยแพร่ข้อมูลในเว็บไซต์ของหน่วยงาน	ประชาชนและเยาวชนทุกช่วงวัย ประพฤติตนเป็นพลเมืองที่ดี มีคุณธรรม มีวัฒนธรรมสุจริต ร่วมกันพัฒนาพื้นที่ ดูแลสภาพสิ่งแวดล้อมและเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานมีการบริหารราชการที่โปร่งใส ลดการใช้ดุลยพินิจในการปฏิบัติงานเกิดการมีส่วนร่วมของประชาชน และยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงาน สามารถป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบได้(อ้างอิงจากผลการประเมิน ITA ข้อ i14 ได้คะแนน 100.00 คะแนน)

ลำดับ ที่	มาตรการหรือ กิจกรรม ที่ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลาใน การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของ การดำเนินการ
		10. วิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ของหน่วยงานประจำปีงบฯ 68 โดยให้มีประเด็น ดังต่อไปนี้ (1) กระบวนการปฏิบัติงานที่ โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ (2) การให้บริการและระบบ E-service (3) ช่องทางและรูปแบบการ ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารภาครัฐ (4) กระบวนการกักตุนการใช้ ทรัพย์สินของราชการ (5) กระบวนการสร้างความ โปร่งใสในการใช้งบประมาณและ การจัดซื้อจัดจ้าง (6) กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการ บริหารงานบุคคล (7) กลไกและมาตรการในการ แก้ไขและป้องกันการทุจริต	1 ต.ค. 67 ถึง 30 เม.ย. 68	สำนักปลัด งานนิติการ	ดำเนินการวิเคราะห์ผลการ ประเมิน ITA ของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ 2568 พร้อมรายงานการวิเคราะห์ผล การประเมินคุณธรรมและความ โปร่งใสในการดำเนินงานของ หน่วยงานภาครัฐ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2568	เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานได้รับ ทราบผลการประเมิน ITA และ ทราบถึงปัญหา/อุปสรรคหรือ ข้อจำกัดในการดำเนินงานด้าน คุณธรรมและความโปร่งใสของ หน่วยงาน ทำให้เกิดการมีส่วนร่วมของเจ้าหน้าที่ทุกคน ทุก ระดับในการร่วมวิเคราะห์และ ร่วมขับเคลื่อนมาตรการส่งเสริม คุณธรรมและความโปร่งใสไปใช้ ใน การ ป ร บ ร ง พ ั ท น า หน่วยงาน ส่งผลให้การ ปฏิบัติงาน การให้บริการ มี ประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นและมี การจัดการข้อมูลข่าวสารอย่าง เป็นระบบระเบียบ ผ่านทาง แพลตฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ที่ ทันสมัยและน่าสนใจสามารถ อำนวยความสะดวกให้ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานหรือ

ลำดับ ที่	มาตรการหรือ กิจกรรม ที่ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลาใน การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของ การดำเนินการ
		ภายในหน่วยงาน และการจัดทำมาตรการส่งเสริม คุณธรรมและความโปร่งใสของ หน่วยงาน โดยมีรายละเอียด ดังนี้ (1) วิธีการนำผลการวิเคราะห์ ไปสู่การปฏิบัติ (2) การกำหนดขั้นตอน ผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง (3) การกำหนดขั้นตอนหรือ วิธีการปฏิบัติ (4) ระยะเวลา และวิเคราะห์ข้อจำกัดของ หน่วยงานในการดำเนินการ ประเมิน ITA ได้แก่ ปัญหา/ อุปสรรค และข้อเสนอแนะ 11. รายงานผลการดำเนินการ ตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรม และความโปร่งใสประจำปี 2568 ของหน่วยงานมีรายละเอียดดังนี้				ประชาชน เข้าถึงการเปิดเผย ข้อมูล และมีโอกาสได้มีส่วน ร่วมในการกำกับ ติดตาม และตรวจสอบการดำเนินงาน ได้มากขึ้น (อ้างอิงจากผลการประเมิน ITA ประจำปีงบประมาณพ.ศ. 2568 ผ่านเกณฑ์การประเมิน ได้ คะแนน 93.74 คะแนน เข้าดู ผลการประเมิน ITA ของ หน่วยงานภาครัฐได้ที่ : https://itas.nacc.go.th

ลำดับ ที่	มาตรการหรือ กิจกรรม ที่ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลาใน การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของ การดำเนินการ
		(1) มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน (2) สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม (3) ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ				

