



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางโจน

ที่ ขย ๗๑๔๐๑/

วันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลบางโจน

เรื่องเดิม

ตามที่สำนักงานป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.) ได้กำหนดให้มีการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) เป็นประจำทุกปี โดยมุ่งหวังให้หน่วยงานภาครัฐ ปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินงานให้เป็นไปตามเกณฑ์ตามแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ประเด็นการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ ที่มีเป้าหมายหลักเพื่อให้หน่วยงานภาครัฐมีความโปร่งใส ปลดการทุจริตและประพฤติมิชอบ โดยการกำหนดมาตรการด้านคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน นั้น

ข้อเท็จจริง

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบางโจน ได้ดำเนินการจัดทำรายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ รอบ ๑๒ เดือน (เดือนตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง เดือนกันยายน ๒๕๖๘) เสร็จเรียบร้อยแล้ว

ข้อเสนอแนะเพื่อพิจารณา

เพื่อให้เป็นไปตามโครงการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ จึงขอรายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (เดือนตุลาคม ๒๕๖๗ - เดือนกันยายน ๒๕๖๘) และขออนุญาตประชาสัมพันธ์ เผยแพร่บนเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน เพื่อให้ประชาชนได้รับทราบโดยทั่วกัน รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

(นางสาวลำไผ่ ที่ดินดำ)

หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางโจน

(นางสาวกรรณิการ์ ดิเรกโชค)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางโจน

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางโจน

(นางพุ่มใจ ประทุมคำ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางโจน

รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568



ของ
องค์การบริหารส่วนตำบลกวางโจน
อำเภอภูเขียว จังหวัดชัยภูมิ

รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568
ขององค์การบริหารส่วนตำบลกวางโจน อำเภอกุฉีชุม จังหวัดชัยภูมิ

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรม ที่ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วง ระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (outcome/result)
1	มาตรการการปฏิบัติหรือ ให้บริการแก่บุคคลภายนอก เป็นไปตามขั้นตอนและ ระยะเวลาที่กำหนด มีความเท่า เทียมไม่เลือกปฏิบัติ มุ่ง ผลสัมฤทธิ์ของงานและ รับผิดชอบต่อเจ้าหน้าที่	1. จัดทำคู่มือหรือมาตรฐานการ ปฏิบัติงานโดยระบุขั้นตอนและ ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน หรือการให้บริการ 2. กำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ หรือ ให้บริการประชาชนถือปฏิบัติ ตาม คู่มือดังกล่าวโดยเคร่งครัด 3. ประชาสัมพันธ์หรือเผยแพร่คู่มือ หรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ใน ช่องทางที่หลากหลาย เช่น ณ ที่ตั้ง ของหน่วยงาน ผ่านสื่อออนไลน์ของ หน่วยงาน 4. จัดให้มีการบริการในรูปแบบ ออนไลน์หรือ E-Service เพื่อลดการใช้ ดุลพินิจหรือการเลือกปฏิบัติใน ภารกิจ หรือบริการนั้น ๆ	1 ต.ค. 67 - 30 ก.ย. 68	1. สำนักปลัด 2. กองคลัง 3. กองการศึกษาฯ 4. กองสวัสดิการ สังคม 5. กองช่าง 6. กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม	1. ประชาชนผู้ขอรับบริการสามารถ ยื่นคำร้องขอรับเอกสาร ณ องค์การ บริหารส่วนตำบลกวางโจน ในวัน และเวลาราชการ เวลา 08.30 – 16.30 น. 2. ประชาชนสามารถรับบริการ E-Service ผ่านเว็บไซต์ องค์การ บริหารส่วนตำบลกวางโจน ได้ตลอด 24 ชั่วโมง 1. คำขอตัดกิ่งไม้ในพื้นที่ 2. คำขอถังขยะ อบต.กวางโจน 3. ขอรับความช่วยเหลือน้ำอุปโภค- บริโภค 4. แจ้งไฟฟ้าสาธารณะดับ/ขัดข้อง 5. ร้องเรียนการทุจริตและประพฤติ มิชอบของเจ้าหน้าที่ (ออนไลน์)	1. เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานปฏิบัติงานโดยยึด หลักตามคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ดำเนินการตามขั้นตอนและระยะเวลาที่ กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด และเท่าเทียมกันไม่ ว่าจะเป็นผู้มาติดต่อทั่วไป หรือผู้มาติดต่อที่ รู้จักเป็นการส่วนตัว และปฏิบัติงานอย่าง มุ่งมั่นเต็มความสามารถมีความรับผิดชอบต่อ งานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย 2. ประชาชนสามารถเข้าถึง และติดต่อใช้ บริการช่องทางออนไลน์ผ่านระบบ E- Service ของหน่วยงาน ทำให้เจ้าหน้าที่ลด ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และลดการใช้ ดุลพินิจจากการให้บริการ ส่งผลให้ ผู้รับบริการได้รับความสะดวก รวดเร็วใน การใช้บริการ

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรม ที่ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วง ระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (outcome/result)
2	มาตรการสร้างความโปร่งใส เกี่ยวกับการดำเนินงานและการ ใช้จ่ายงบประมาณ	1. จัดทำแผนดำเนินงานและการใช้ จ่ายงบประมาณประจำปีงบฯ 67 โดยให้มีรายละเอียด ดังนี้ (1) โครงการหรือกิจกรรม (2) ผลผลิตของแต่ละโครงการ หรือกิจกรรม (3) งบประมาณที่ใช้แต่ละ โครงการหรือกิจกรรม (4) ระยะเวลาในการดำเนินงาน แต่ละโครงการหรือกิจกรรม 2. รายงานความก้าวหน้าในการ ดำเนินงานตามแผนการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ข้อมูล ณ วันที่ 31 มีนาคม 2568 โดยมีรายละเอียด ดังนี้ (1) ผลการดำเนินงานของแต่ละ โครงการ/กิจกรรม (2) ผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม 3. จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน ตามแผนดำเนินงานประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2567 โดยมี รายละเอียดดังนี้	1 ต.ค. 67 - 30 ก.ย. 68	สำนักปลัด	1. งานนโยบายและแผน สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลวางใจ จัดทำแผนการดำเนินงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 เสนอ ผู้บริหารและประกาศลงเว็บไซต์ องค์การบริหารส่วนตำบลวางใจ 2. งานนโยบายและแผน สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลวางใจ ดำเนินการจัดทำรายงานผลการ ดำเนินงานประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2568 ลงเว็บไซต์ องค์การ บริหารส่วนตำบลวางใจ	เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานได้รับทราบถึง แผนการดำเนินงานและการใช้จ่าย งบประมาณของหน่วยงานตนเอง รวมถึงมี โอกาสเข้าไปมีส่วนร่วมในกระบวนการจัดทำ งบประมาณ ทำให้เกิดการใช้จ่าย งบประมาณที่ตรงตามวัตถุประสงค์ เกิด ประสิทธิภาพ และประชาชน สามารถเข้าถึง และติดตามการดำเนินการตามแผนงานและ การใช้จ่ายงบประมาณด้านต่าง ๆ ของ หน่วยงานได้สะดวก เข้าถึงง่าย

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรม ที่ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วง ระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (outcome/result)
		(1) ผลการดำเนินงานของแต่ละโครงการ/กิจกรรม (2) งบประมาณที่ได้รับจัดสรร และผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม (3) ระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม (ระบุเป็นวัน เดือน ปีที่เริ่มและสิ้นสุดการดำเนินการ) (4) ปัญหา/อุปสรรค (5) ข้อเสนอแนะ				

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรม ที่ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วง ระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (outcome/result)
3	มาตรการการปรับปรุงคุณภาพ การดำเนินงานหรือการบริการ ให้มีประสิทธิภาพ	1. จัดทำ/ปรับปรุงคู่มือการ ให้บริการหรือแนวทางการปฏิบัติที่ ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับ หน่วยงานใช้เป็นข้อมูลในการขอรับ บริการหรือติดต่อกับหน่วยงาน โดย มีรายละเอียดของแต่ละงาน ดังนี้ (1) ชื่องาน (2) วิธีการขั้นตอนการให้บริการ (3) ระยะเวลาแต่ละขั้นตอน (4) ช่องทางให้บริการ เช่น สถานที่ ส่วนงานที่รับผิดชอบ E- service One Stop Service (5) ค่าธรรมเนียม (กรณีไม่มี ค่าธรรมเนียมให้ระบุว่า “ไม่มี ค่าธรรมเนียม”) (6) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	1 ต.ค. 67 - 30 ก.ย. 68	1. สำนักปลัด 2. กองคลัง 3. กองการศึกษาฯ 4. กองสวัสดิการ สังคม 5. กองช่าง 6. กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม	องค์การบริหารส่วนตำบลกวางโจน ทุกส่วนราชการดำเนินการปรับปรุง คู่มือการให้บริการประชาชน ข้อมูล ข่าวสาร ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568	ประชาชนผู้มาติดต่อรับบริการกับหน่วยงาน ได้รับทราบถึงขั้นตอน และระยะเวลา ใน การดำเนินการเพื่อติดต่อเข้ารับบริการ กับหน่วยงาน ตลอดจนได้รู้ว่าการเข้ารับ บริการในแต่ละงานต้องใช้เอกสารหรือ หลักฐานใดบ้าง ส่งผลให้ผู้มาขอรับบริการ ได้รับความสะดวก รวดเร็ว ตอบสนองความ ต้องการของประชาชนและมีความพึงพอใจ ในการให้บริการของหน่วยงาน

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรม ที่ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วง ระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (outcome/result)
		<p>2. เปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้</p> <p>(1) ประเด็นหรือเรื่องในการมีส่วนร่วม</p> <p>(2) สรุปข้อมูลของผู้มีส่วนร่วม</p> <p>(3) ผลจากการมีส่วนร่วม</p> <p>(4) การนำผลจากการมีส่วนร่วมไปปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงาน</p>			<p>1. งานนโยบายและแผน สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกวางโจน ดำเนินการประชุมประชาคมท้องถิ่นระดับตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลกวางโจน เพื่อพิจารณาร่างแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ. 2566 – 2570) ฉบับทบทวน เพิ่มเติมครั้งที่ 1/2568 ณ หอประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลกวางโจน เมื่อวันที่ 17 มกราคม 2568 ผู้เข้าร่วมจำนวน 300 คน</p>	<p>1. ประชาชนได้มีส่วนร่วมในการรับรู้ ร่วมกำหนดแนวทางในการดำเนินงาน ร่วมตัดสินใจ ร่วมดำเนินโครงการ ร่วมติดตามตรวจสอบการดำเนินงานของหน่วยงาน รวมถึงหน่วยงานได้รับทราบปัญหาและความต้องการที่แท้จริงของประชาชนในพื้นที่ และมีข้อมูลพื้นฐานในแต่ละพื้นที่ที่ได้มาตรฐาน ไว้ใช้สำหรับวางแผนพัฒนาท้องถิ่น ส่งผลให้เกิดการบริหารงานที่มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประชาชน</p> <p>2. เจ้าหน้าที่ในแต่ละภารกิจงานได้ทราบว่างานบริการของตนเองหรืองานบริการภารกิจใดในหน่วยงาน มีผู้มาขอรับบริการเป็นหลัก และนำข้อมูลมาวิเคราะห์เพื่อไปใช้ในการพัฒนาการให้บริการที่มีประสิทธิภาพ เพื่อตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน</p>

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรม ที่ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วง ระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (outcome/result)
		3. จัดทำข้อมูลสถิติการให้บริการ ตามภารกิจของหน่วยงาน โดยมี รายละเอียด ดังนี้ (1) จำนวนผู้รับบริการที่เข้ามารับ บริการ ณ จุดให้บริการ (Walk-in) (2) จำนวนผู้รับบริการผ่าน ช่องทาง E-Service			2. งานนโยบายและแผน สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลกวางโจน ดำเนินการรายงานสถิติการขอรับ บริการผ่านช่องทางออนไลน์ (E-Service) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ให้ผู้บริหารรับทราบ	

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรม ที่ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วง ระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (outcome/result)
4	มาตรการสร้างการรับรู้ข้อมูล ข่าวสารของหน่วยงานให้ ประชาชนรับทราบอย่าง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบันผ่าน ช่องทางที่หลากหลาย สะดวก เข้าถึงง่าย ไม่ซับซ้อน	<p>1. จัดทำแผนผังโครงสร้างการแบ่ง ส่วนราชการของหน่วยงาน ทั้งฝ่าย การเมืองและฝ่ายข้าราชการประจำ โดยแสดงตำแหน่งที่สำคัญและการ แบ่งส่วนงานภายใน ยกตัวอย่าง เช่น สำนัก กอง เป็นต้น</p> <p>2. จัดทำข้อมูลของผู้บริหารสูงสุด และผู้ดำรงตำแหน่งทางการบริหาร ของหน่วยงานทั้งฝ่ายการเมืองและ ฝ่ายข้าราชการประจำ อย่างน้อย ประกอบด้วย</p> <p>(1) ผู้บริหารสูงสุด</p> <p>(2) รองผู้บริหารสูงสุด</p> <p>ในการแสดงข้อมูลของผู้บริหารแต่ ละคน อย่างน้อยประกอบด้วย</p> <p>(1) ชื่อ – นามสกุล</p> <p>(2) ตำแหน่ง</p> <p>(3) รูปถ่าย</p> <p>(4) ช่องทางการติดต่อ</p> <p>3. จัดทำข้อมูลที่อธิบายถึงหน้าที่ และอำนาจของหน่วยงาน</p> <p>4. จัดทำข้อมูลการติดต่อของ หน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วย</p>	1 ต.ค. 67 - 30 ก.ย. 68	สำนักปลัด	สำนักปลัด องค์การบริหารส่วน ตำบลวางใจน ตำนเนินการ 1. จัดทำและปรับปรุงเว็บไซต์ของ หน่วยงานให้เป็นปัจจุบัน 2. เผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ แผนงาน งบประมาณ และประกาศ ต่าง ๆ ผ่านเว็บไซต์และสื่อสังคม ออนไลน์ของหน่วยงาน 3. ประชาชนสามารถเข้าถึงได้ตลอด 24 ชั่วโมง	การรับรู้ข้อมูลข่าวสารของประชาชนมีเพิ่ม มากขึ้น สามารถเข้าถึงข้อมูลได้สะดวก ไม่ ซับซ้อน และมีช่องทางการสอบถามข้อมูลที่ หน่วยงานสามารถสื่อสารให้คำตอบกับผู้ สอบถามได้หลากหลายช่องทางที่ประชาชน สามารถเข้าถึงได้ง่ายจากเว็บไซต์หลักและ สื่ออื่น ๆ ของหน่วยงาน อีกทั้งยังทำให้ ประชาชนมีความพึงพอใจต่อการเผยแพร่ ข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรม ที่ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วง ระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (outcome/result)
		<p>(1) ที่อยู่หน่วยงาน (2) หมายเลขโทรศัพท์ (3) E-mail ของหน่วยงาน (4) แผนที่ตั้ง</p> <p>5. ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน ตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของ หน่วยงานที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณ 67</p> <p>6. จัดให้มีช่องทางการสอบถาม ข้อมูลต่างๆ และหน่วยงานสามารถ สื่อสารให้คำตอบกับผู้สอบถามได้ โดยมีลักษณะเป็นการสื่อสารได้สอง ทาง (Q&A) ยกตัวอย่างเช่น Messenger Live Chat, Chatbot, Line official Account, Web board ที่สามารถเข้าถึงหรือ เชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จาก เว็บไซต์หลักของหน่วยงาน</p> <p>7. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบนเว็บไซต์ ของหน่วยงาน และประชาสัมพันธ์ ในช่องทางอื่นๆ ให้ประชาชน รับทราบอย่างทั่วถึง</p>				

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรม ที่ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วง ระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (outcome/result)
5	มาตรการป้องกันการนำ ทรัพย์สินราชการไปใช้เพื่อ ประโยชน์ส่วนตัวหรือพวกพ้อง	1. จัดทำคู่มือหรือแนวทางปฏิบัติ เกี่ยวกับทางการใช้ทรัพย์สินของทาง ราชการ โดยกำหนดขั้นตอนในการ ขอยืมทรัพย์สินของทางราชการ ตามประเภทงานด้านต่างๆ ไว้ใน คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ 2. จัดให้มีการขออนุญาตในการยืม ทรัพย์สินของราชการอย่างถูกต้อง 3. จัดให้มีการตรวจสอบวัสดุและ ครุภัณฑ์ของหน่วยงานเป็นระยะ 4. ประชาสัมพันธ์คู่มือหรือแนว ปฏิบัติดังกล่าวให้บุคลากรและ ประชาชนรับทราบและให้ถือปฏิบัติ อย่างเคร่งครัด	1 ต.ค. 67 - 30 ก.ย. 68	1. กองคลัง 2. หน่วย ตรวจสอบภายใน	1. งานพัสดุ กองคลัง จัดทำทะเบียน คุมการใช้ทรัพย์สินราชการภายใน หน่วยงาน 2. หน่วยตรวจสอบภายใน ติดตาม และประเมินผลการใช้ทรัพย์สิน ราชการ	เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานรับทราบและยึดถือ ปฏิบัติตามคู่มือหรือแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับ การใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง มีการ กำกับดูแลและตรวจสอบอย่างเป็นระบบ ส่งผลให้มีการบริหารทรัพย์สินของราชการ ภายในหน่วยงาน มีความโปร่งใส เปิดเผย ตรวจสอบได้ และมีประสิทธิภาพ สามารถ ป้องกันไม่ให้เกิดการใช้ประโยชน์จาก ทรัพย์สินของราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตัว

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรม ที่ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วง ระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (outcome/result)
6	มาตรการสร้างความโปร่งใสใน การใช้งบประมาณและการ จัดซื้อจัดจ้าง	<p>1. จัดทำข้อมูลรายงานการจัดซื้อจัด จ้างฯ ของหน่วยงานในประเภทงบ รายจ่ายหมวดงบประมาณที่มีการ ดำเนินการในปี พ.ศ. 2567 ทุก รายการ ที่มีรายละเอียดอย่างน้อย ประกอบด้วย</p> <p>(1) งานที่จะซื้อหรือจ้าง</p> <p>(2) วงเงินงบประมาณที่ได้รับ จัดสรร (บาท)</p> <p>(3) แหล่งที่มาของงบประมาณ</p> <p>(4) วิธีการที่จะดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างฯ</p> <p>(5) ช่วงเวลาที่คาดว่าจะเริ่ม ดำเนินการ</p> <p>2. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หากไม่มี การจัดซื้อจัดจ้างฯ ที่มีวงเงินเกิน 5 แสนบาท ให้จัดทำประกาศว่าไม่มี การจัดซื้อจัดจ้างฯ ในกรณีดังกล่าว</p>	<p>1 ต.ค. 67</p> <p>-</p> <p>30 ก.ย. 68</p>	กองคลัง	<p>กองคลัง ดำเนินการ</p> <p>1. เผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้างผ่าน เว็บไซต์ของหน่วยงาน</p> <p>2. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตาม ระเบียบกระทรวงการคลังและ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p> <p>3. ประกาศรายละเอียดโครงการ ราคากลาง และผลผู้ชนะการจัดซื้อ จัดจ้างผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์และ เว็บไซต์ของหน่วยงาน</p> <p>4. เปิดโอกาสให้ผู้ประกอบการเข้า ร่วมการแข่งขันอย่างเป็นธรรม</p>	ประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลและมีส่วน ร่วมในการตรวจสอบการดำเนินการใน กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการจัดหา พัสดุของหน่วยงาน และเจ้าหน้าที่ของ หน่วยงานเองได้ทราบถึงปัญหา/อุปสรรคใน การจัดซื้อจัดจ้างในการวางแผนการ บริหารงานจัดซื้อจัดจ้างฯ ให้มีความโปร่งใส เกิดความคุ้มค่า และมีประสิทธิภาพในการ ดำเนินการในงบประมาณถัดไป

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรม ที่ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วง ระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (outcome/result)
		<p>3. จัดทำประกาศการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ยกตัวอย่างเช่น ประกาศเชิญชวน ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>4. รายงานความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างฯ(รายเดือน) ของหน่วยงานที่มีการลงนามในสัญญาแล้ว ณ วันที่ 31 มีนาคม 2568 โดยมีรายละเอียด</p> <p>(1) งานที่ซื้อหรือจ้าง</p> <p>(2) วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท)</p> <p>(3) แหล่งที่มาของงบประมาณ</p> <p>(4) สถานการณ์จัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>(5) วิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ</p> <p>(6) ราคากลาง (บาท)</p> <p>(7) ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (บาท)</p> <p>(8) เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/เลขประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก</p> <p>(9) รายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก</p>				

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรม ที่ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วง ระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (outcome/result)
		<p>(10) เลขที่โครงการ (11) วันที่ลงนามในสัญญา (12) วันสิ้นสุดสัญญา</p> <p>5. รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง ฯ ของหน่วยงาน ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2567 โดยมี รายละเอียด ดังนี้</p> <p>(1) จำนวนรายการจัดซื้อจัดจ้างฯ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ</p> <p>(2) งบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อ จัดจ้างฯจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัด จ้างฯ (บาท)</p> <p>(3) ปัญหา/อุปสรรค</p> <p>(4) ข้อเสนอแนะ</p> <p>และรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานโดยมีรายละเอียดดังนี้</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>				

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรม ที่ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วง ระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (outcome/result)
		(8) เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/เลข ประจำตัวประชาชนของ ผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก (9) รายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับ การคัดเลือก (10) เลขที่โครงการ (11) วันที่ลงนามในสัญญา (12) วันสิ้นสุดสัญญา 6. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบนเว็บไซต์ ของหน่วยงานให้ประชาชนรับทราบ				

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรม ที่ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วง ระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (outcome/result)
7	มาตรการการบริหารงานบุคคล อย่างโปร่งใสและเป็นธรรม แยกแยะระหว่างผลประโยชน์ ส่วนตัวและผลประโยชน์ ส่วนรวม	<p>1. จัดทำแผนการบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคลที่บังคับใช้ในปิงบฯ67 โดยมีรายละเอียดดังนี้</p> <p>(1) โครงการหรือกิจกรรม</p> <p>(2) งบประมาณที่ใช้แต่ละโครงการ หรือกิจกรรม</p> <p>(3) ระยะเวลาในการดำเนินการแต่ ละโครงการหรือกิจกรรม</p> <p>2. รายงานผลการบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคลของปิงบฯ 67 โดยมี รายละเอียดดังนี้</p> <p>(1) โครงการหรือกิจกรรม</p> <p>(2) ผลการดำเนินการของแต่ละ โครงการ/กิจกรรม</p> <p>(3) งบประมาณที่ได้รับจัดสรรและ ผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ ดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม</p> <p>(4) ระยะเวลาในการดำเนินการ (ระบุเป็น วัน เดือน ปีที่เริ่มและสิ้นสุด การดำเนินการ)</p> <p>(5) ข้อมูลสถิติอัตรากำลัง จำแนก ตามประเภทตำแหน่ง</p> <p>(6) ข้อมูลสถิติจำนวนผู้เข้ารับการ ฝึกอบรมหรือพัฒนาทรัพยากรบุคคล</p> <p>(7) ปัญหา/อุปสรรค</p> <p>(8) ข้อเสนอแนะ</p>	1 ต.ค. 67 - 30 ก.ย. 68	สำนักปลัด	<p>สำนักปลัด ดำเนินการ</p> <p>1. จัดกิจกรรมการอบรมโครงการ ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ในการ ปฏิบัติงาน ของคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาอบต. และบุคลากร อบต. กวางโจน</p> <p>2. จัดทำแผนการบริหารและพัฒนา บุคลากรบุคคลปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 และเผยแพร่ลงบนเว็บไซต์ ของหน่วยงาน</p> <p>3. จัดทำรายงานผลการบริหารและ พัฒนาทรัพยากรบุคคล ของ ปีงบประมาณ 2568 และเผยแพร่ลง บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน</p>	การบริหารงานบุคคลมีหลักเกณฑ์มาตรฐาน ในการทำงานที่เป็นรูปธรรมชัดเจนมีขั้นตอน การบริหาร งานบุคคลที่โปร่งใสเป็นธรรม ได้ คนดี คนเก่ง เข้ามาทำงาน ตลอดจน เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานได้พัฒนาศักยภาพ ตนเอง ทำให้เป็นบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ มีสมรรถนะตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง นำไปสู่การพัฒนาการ ทำงานที่มีคุณภาพ เกิดประโยชน์ต่อองค์กร และประชาชน

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรม ที่ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วง ระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (outcome/result)
		<p>3. จัดให้มีกิจกรรมเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจหรือจัดการฝึกอบรมที่มีสาระด้านมาตรฐานทางจริยธรรมและประมวลจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐในหลักสูตร</p> <p>4. จัดตั้งทีมให้คำปรึกษาตอบคำถามทางจริยธรรมหรือคณะทำงานขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรมหรือคณะทำงานขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรมเพื่อสร้างการรับรู้ในเรื่องมาตรฐานทางจริยธรรมและประมวลจริยธรรม</p> <p>5. กำหนดแนวปฏิบัติ Dos & Don'ts ที่เป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรมของหน่วยงาน</p> <p>6. บังคับใช้ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประมวลจริยธรรมผู้บริหารท้องถิ่น - ประมวลจริยธรรมสมาชิกสภาท้องถิ่น - ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่องประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่น 	<p>1 ต.ค. 67</p> <p>-</p> <p>30 ก.ย. 68</p>	สำนักปลัด	ดำเนินการจัดทำแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรมและเสริมสร้างมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. 2568 Dos & Don'ts เดือนมกราคม 2568	บุคลากรของหน่วยงานทั้งฝ่ายการเมือง และฝ่ายข้าราชการประจำทุกระดับ ได้รับทราบและยึดถือประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ เป็นหลักการ และเป็นแนวทางการปฏิบัติควบคู่ไปกับระเบียบและกฎข้อบังคับอื่น ๆ อย่างสม่ำเสมอ ทำให้การดำเนินงานเป็นไปตามหลักคุณธรรมจริยธรรม ซื่อสัตย์ สุจริต และเป็นเครื่องมือกำกับความประพฤติของบุคลากรทุกระดับ ให้มีความโปร่งใส มีมาตรฐาน ในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเป็นสากล

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรม ที่ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วง ระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (outcome/result)
8	มาตรการป้องกันและแก้ไข การทุจริตของหน่วยงาน	<p>1. จัดทำคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการ ต่อเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติ มิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน โดยมี รายละเอียดดังนี้</p> <p>(1) รายละเอียดของข้อมูลและผู้ร้องควรรู้ เพื่อใช้ในการร้องเรียน เช่น ชื่อ – สกุล ของผู้ถูกร้องช่วงเวลาการกระทำความผิด พฤติการณ์การทุจริตและประพฤติมิชอบ</p> <p>(2) ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการ ทุจริตและประพฤติมิชอบ</p> <p>(3) ขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการ เรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิ ชอบ</p> <p>(4) ส่วนงานที่รับผิดชอบ</p> <p>(5) ระยะเวลาดำเนินการ</p> <p>2. จัดให้มีช่องทางออนไลน์ที่ บุคคลภายนอกสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียน การทุจริตและประพฤติมิชอบของ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน โดยต้องแยก ต่างหากจากช่องทางการร้องเรียนทั่วไป โดยเป็นช่องทางที่มีการคุ้มครองข้อมูล ของผู้แจ้งเบาะแสสามารถเข้าถึงหรือ เชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จาก เว็บไซต์หลักของหน่วยงาน</p>	1 ต.ค. 67 - 30 ก.ย. 68	สำนักปลัด	สำนักปลัด 1. ดำเนินการจัดทำช่องทาง ร้องเรียนทุจริตและประพฤติมิชอบ ผ่านเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วน ตำบลวางใจ	เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานใช้เป็นแนวทาง ปฏิบัติที่มีประสิทธิภาพ สามารถตรวจสอบ เรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและ ประพฤติมิชอบ เป็นไปอย่างรวดเร็ว โปร่งใส เป็นธรรม อีกทั้งประชาชนได้รับทราบถึง ขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการเรื่อง ร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน และเข้าถึงช่องทาง ร้องเรียนการทุจริตของหน่วยงานผ่าน ช่องทางออนไลน์ที่มีประสิทธิภาพสะดวก ปลอดภัย มีการคุ้มครองข้อมูลของผู้แจ้ง เบาะแส

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรม ที่ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วง ระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (outcome/result)
		<p>3. รายงานข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียน การทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ในปีงบฯ 66 ของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้</p> <p>(1) จำนวนเรื่องร้องเรียนทั้งหมด</p> <p>(2) จำนวนเรื่องดำเนินการแล้วเสร็จ</p> <p>(3) จำนวนเรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ</p> <p>4. การประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่</p> <p>5. ดำเนินกิจกรรมการสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy</p>	<p>1 ต.ค. 67</p> <p>-</p> <p>30 ก.ย. 68</p>	สำนักปลัด	<p>2. รายงานสถิติเรื่องร้องเรียน การทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 รอบ 12 เดือน (ตั้งแต่เดือนตุลาคม 2567 – เดือนกันยายน 2568)</p> <p>3. ประกาศ เรื่อง นโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568</p>	<p>หน่วยงานฐานข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ มาวิเคราะห์ความเสี่ยงการทุจริตจากการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจของหน่วยงานและกำหนดมาตรการหรือแนวทางในการป้องกันการทุจริตที่อาจเกิดขึ้น และดำเนินการแก้ไขไม่ให้เกิดปัญหาเรื่องร้องเรียนในลักษณะเดิมขึ้นอีก</p> <p>ผู้บริหาร สมาชิกสภา และบุคลากรทุกคนของหน่วยงาน ปฏิบัติตามนโยบาย No Gift Policy ไม่มีการรับของขวัญของกำนัลทุกชนิด และหลีกเลี่ยงการกระทำอันอาจมีผลต่อดุลพินิจ หรือการตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ซึ่งนำไปสู่การเลือกปฏิบัติ หรือก่อให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อนโอกาสที่จะเกิดการทุจริตจากการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจของหน่วยงานลดลง เพราะได้มีมาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยงป้องกันล่วงหน้าไว้ และจำนวนเรื่องร้องเรียนทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ลดลง</p>

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรม ที่ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วง ระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (outcome/result)
		<p>5. ประเมินความเสี่ยงการทุจริตใน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ใน ประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบนของ การดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ ตามภารกิจของหน่วยงาน ประกอบด้วยประเด็นดังต่อไปนี้</p> <p>(1) การอนุมัติ อนุญาต ตาม พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวก สะดวกในการพิจารณาอนุญาตของ ทางราชการ พ.ศ. 2558</p> <p>(2) การใช้อำนาจตามกฎหมาย/ การให้บริการตามภารกิจ</p> <p>(3) การจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>(4) การบริหารงานบุคคล</p> <p>ในการประเมินความเสี่ยงการทุจริต แต่ละประเด็น ต้องมีรายละเอียด ดังนี้</p> <p>(1) เหตุการณ์ความเสี่ยงและ ระดับของความเสี่ยง</p> <p>(2) มาตรการในการบริหารจัดการ ความเสี่ยง</p>			<p>๔. รายงานสรุปการรับทรัพย์สินหรือ ประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็น เงินได้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘</p>	

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรม ที่ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วง ระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (outcome/result)
		<p>6. รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ 66 โดยมีรายละเอียด ดังนี้</p> <p>(1) เหตุการณ์ความเสี่ยงและระดับของความเสี่ยง</p> <p>(2) มาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยง</p> <p>(3) ผลการดำเนินการตาม มาตรการหรือการดำเนินการเพื่อบริหารจัดการความเสี่ยง</p> <p>7. จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ประจำปี 2567 ของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียด ดังนี้</p> <p>(1) โครงการ/กิจกรรม</p> <p>(2) งบประมาณแต่ละโครงการ/กิจกรรม</p> <p>(3) ระยะเวลาดำเนินการแต่โครงการ/กิจกรรม</p>			<p>๕. รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘</p> <p>วันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๙</p>	

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรม ที่ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วง ระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (outcome/result)
		<p>8. ผลการดำเนินป้องกันการทุจริต ประจำปี 2566 ของหน่วยงานโดยมี รายละเอียดดังนี้</p> <p>(1) ผลการดำเนินการแต่ละ โครงการ/กิจกรรม</p> <p>(2) รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ ดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม</p> <p>(3) ปัญหา/อุปสรรค</p> <p>(4) ข้อเสนอแนะ</p> <p>9. วิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ 67 โดยมีประเด็น ดังต่อไปนี้</p> <p>(1) กระบวนการปฏิบัติงานที่ โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ</p> <p>(2) การให้บริการและระบบ E-Service</p> <p>(3) ช่องทางและรูปแบบการ ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารภาครัฐ</p> <p>(4) กระบวนการกำกับดูแลการใช้ ทรัพย์สินของทางราชการ</p> <p>(5) กระบวนการสร้างความ โปร่งใสในการใช้งบประมาณและ การจัดซื้อจัดจ้าง</p>	<p>๑ ต.ค. ๖๗</p> <p>-</p> <p>๓๐ ก.ย.๖๘</p>	<p>สำนักปลัด</p>	<p>๖. รายงานบันทึกโครงการ/ กิจกรรม/มาตรการ แผน ปพช. (๒๕๖๖-๒๕๗๐) ประจำปี งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘</p>	<p>ประชาชนและเยาวชนทุกช่วงวัย ประพฤติ ตนเป็นพลเมืองที่ดี มีคุณธรรม มีวัฒนธรรม สุขจริต ร่วมกันพัฒนาพื้นที่ ดูแลสภาพ สิ่งแวดล้อม และเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานมี การบริหารราชการที่เปิดเผย โปร่งใส ลด การใช้ดุลยพินิจในการปฏิบัติงาน เกิดการมี ส่วนร่วมของประชาชน และยกระดับ คุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วย สามารถป้องกันการทุจริตและประพฤติมิ ชอบได้</p>

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรม ที่ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วง ระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (outcome/result)
		<p>(6) กระบวนการควบคุมตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล</p> <p>(7) กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงานและการจัดทำมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้</p> <p>(1) วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ</p> <p>(2) การกำหนดผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(3) การกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ</p> <p>(4) ระยะเวลาและวิเคราะห์ข้อจำกัดของหน่วยงานในการดำเนินการประเมิน ITA ได้แก่ ปัญหา/อุปสรรคและข้อเสนอแนะ</p>	<p>๑ ต.ค.๖๗</p> <p>-</p> <p>๓๐ ก.ย.๖๘</p>	<p>สำนักปลัด</p>	<p>๗. รายงานการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ องค์การบริหารส่วนตำบล กวางโจน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘</p>	<p>เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานได้รับทราบผลการประเมิน ITA และทราบถึงปัญหา/อุปสรรคหรือข้อจำกัดในการดำเนินงานด้านคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงาน ทำให้เกิดการมีส่วนร่วมของเจ้าหน้าที่ทุกคนทุกระดับในการร่วมวิเคราะห์และร่วมขับเคลื่อนมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาหน่วยงาน ส่งผลให้การปฏิบัติงาน การให้บริการ มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และมีการจัดการข้อมูลข่าวสารอย่างเป็นระบบระเบียบ ผ่านทางแพลตฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ที่ทันสมัยและน่าสนใจ สามารถอำนวยความสะดวกให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานหรือประชาชนเข้าถึงการเปิดเผยข้อมูล และมีโอกาสได้มีส่วนร่วมในการ กำกับ ติดตาม และตรวจสอบการดำเนินงานได้มากขึ้น</p>

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรม ที่ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วง ระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (outcome/result)
		<p>10. รายงานผลการดำเนินการตาม มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความ โปร่งใส ประจำปี 2567 ของ หน่วยงานมีรายละเอียดดังนี้</p> <p>(1) มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและ ความโปร่งใสภายในหน่วยงาน</p> <p>(2) สรุปผลการดำเนินการตาม มาตรการหรือกิจกรรม</p> <p>(3) ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของ การดำเนินการ</p>				

