



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวโคก โทร. ๐ ๔๔๕๐ ๖๐๐๕

ที่ ขย ๘๐๕๐๑/ ๔๒๗ วันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวโคก

เรื่องเดิม

ตามที่ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวโคกได้วิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ และจัดทำมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวโคก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ไปแล้วนั้น

ข้อเท็จจริง

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวโคก ได้ดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวโคก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เรียบร้อยแล้ว

เรื่องพิจารณา/ข้อเสนอแนะ

เพื่อให้การดำเนินงานด้านคุณธรรมและความโปร่งใสขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวโคกเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น จึงขอรายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวโคก และเห็นควรแจ้งหัวหน้าส่วนราชการ พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง และประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบผ่านทางเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวโคก รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ

(นางสาวมฤดี ชัยสงค์)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

ความเห็นของหัวหน้าสำนักปลัด.....

ลงชื่อ

(นางสาวธารทิพย์ น้อยสุวรรณ)

หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวโคก.....

ลงชื่อ

(นายประทีป หิงสันเทียะ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวโคก


/ความเห็น...

ความเห็นของรองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวโคก.....

ลงชื่อ 
(นายนิพนธ์ หาขุนทด)

รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวโคก

คำสั่ง ของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวโคก..... *ให้ไปตามแปลงดินที่ขึ้นแล้วอยู่ในพื้นที่รังษ
เพื่อในเขตบึงสีดินบึงสี-เข้ไร่ ต.ร่อนยาวในที่ดินหมู่ที่ ๑๖ หมู่ ๑๖๓ และ ๑๖๔ ต.ร่อนยาว*

พลตำรวจเอก 
(ชัยพร พานิชอัตรา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวโคก

รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวโคก อำเภอจัตุรัส จังหวัดชัยภูมิ

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือ วิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (outcome/result)
1	มาตรการการปฏิบัติหรือ ให้บริการแก่บุคคลภายนอก เป็นไปตามขั้นตอนและ ระยะเวลาที่กำหนด มีความ เท่าเทียม ไม่เลือกปฏิบัติ มุ่ง ผลสัมฤทธิ์ ของงานและ รับผิดชอบต่อหน้าที่	1. จัดทำคู่มือหรือมาตรฐานการ ปฏิบัติงาน โดยระบุขั้นตอนและ ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน หรือการให้บริการ 2. กำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ หรือให้บริการประชาชน ถือ ปฏิบัติตามคู่มือดังกล่าวโดย เคร่งครัด 3. ประชาสัมพันธ์หรือเผยแพร่ คู่มือหรือมาตรฐานการ ปฏิบัติงาน ในช่องทางที่ หลากหลาย เช่น ณ ที่ตั้งของ หน่วยงานผ่านสื่อออนไลน์ของ หน่วยงาน 4. จัดให้มีการบริการในรูปแบบ ออนไลน์หรือ E-Service เพื่อ ลดการใช้ดุลยพินิจหรือการ เลือกปฏิบัติในภารกิจ หรือ บริการนั้น ๆ	1 ตุลาคม 2567 – 30 กันยายน 2568	ทุกภารกิจงาน ของ อบต. หนองบัวโคก	1.ประชาชนผู้ขอรับบริการ สามารถยื่นคำร้องขอรับ เอกสาร ณ องค์การบริหาร ส่วนตำบลหนองบัวโคก ใน วันและเวลาราชการ เวลา 08.00 -16.30 น. 2.ประชาชนสามารถรับ บริการ E-Service ผ่านเว็บ ไซต์องค์การบริหารส่วน ตำบลหนองบัวโคก ได้ตลอด 24 ชั่วโมง 1) แจ้งไฟฟ้าดับ/ขัดข้อง 2) แบบฟอร์มขอรับ ความช่วยเหลือน้ำอุปโภค บริโภค 3) ร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบของ เจ้าหน้าที่ (ออนไลน์)	1.เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานปฏิบัติงานโดยยึด หลักตามคู่มือหรือมาตรฐานการ ปฏิบัติงานดำเนินการตามขั้นตอนและ ระยะเวลาที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด และ เท่าเทียมกันไม่ว่าจะเป็นผู้มาติดต่อทั่วไป หรือผู้มาติดต่อที่รู้จักเป็นการส่วนตัว และ ปฏิบัติงานอย่างมุ่งมั่น เต็มความสามารถมี ความรับผิดชอบต่องานในหน้าที่ที่ได้ รับผิดชอบ 2.ประชาชนสามารถเข้าถึง และติดต่อใช้ บริการช่องทางออนไลน์ผ่านระบบ E-Service ของหน่วยงาน ทำให้เจ้าหน้าที่ ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และลดการใช้ ดุลยพินิจจากการให้บริการ ส่งผลให้ ผู้รับบริการได้รับความสะดวก รวดเร็วใน การใช้บริการ

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือ วิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (outcome/result)
2	มาตรการสร้างความ โปร่งใสเกี่ยวกับการ ดำเนินงานและการใช้ จ่ายงบประมาณ	1.จัดทำแผนดำเนินงานและการ ใช้งบประมาณประจำปี งบประมาณ พ.ศ.2568 โดยให้ มีรายละเอียด ดังนี้ (1) โครงการหรือกิจกรรม (2) ผลผลิตของแต่ละ โครงการ หรือกิจกรรม (3) งบประมาณที่ใช้แต่ละ โครงการหรือกิจกรรม (4) ระยะเวลาในการดำเนิน งานแต่ละโครงการหรือกิจกรรม 2.รายงานความก้าวหน้าในการ ดำเนินงานตามแผนการ ดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ข้อมูล ณ วันที่ 31 มีนาคม 2568 โดยมี รายละเอียด ดังนี้ (1) ผลการดำเนินงานของแต่ละ โครงการ/กิจกรรม (2) ผลการใช้จ่ายงบประมาณ ที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/ กิจกรรม	1 ตุลาคม 2567 – 30 กันยายน 2568	สำนักปลัด	1.งานนโยบายและแผน สำนักปลัด องค์การบริหาร ส่วนตำบลหนองบัวโคก จัดทำแผนการดำเนินงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 เสนอผู้บริหารและประกาศ วันที่ 26 กันยายน 2567 ลงเว็บไซต์องค์การบริหาร ส่วนตำบลหนองบัวโคก 2. งานนโยบายและแผน สำนักปลัด องค์การบริหาร ส่วนตำบลหนองบัวโคก ดำเนินการจัดทำรายงาน ความก้าวหน้าในการ ดำเนินงาน ตามแผนการดำเนินงาน ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2568 ข้อมูล ณ วันที่ 31 มีนาคม 2568 ประกาศวันที่ 4 เมษายน 2568 ลงเว็บไซต์องค์การบริหาร ส่วนตำบลหนองบัวโคก	เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานได้รับทราบถึง แผนการดำเนินงานและการใช้จ่าย งบประมาณของหน่วยงานตนเอง รวมถึงมี โอกาสเข้าไปมีส่วนร่วมในกระบวนการ จัดทำงบประมาณ ทำให้เกิดการใช้จ่าย งบประมาณที่ตรงตามวัตถุประสงค์ เกิด ประสิทธิภาพ และประชาชน สามารถ เข้าถึงและติดตามการดำเนินการตาม แผนงานและการใช้งบประมาณด้านต่าง ๆ ของหน่วยงานได้สะดวกและเข้าถึงง่าย

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือ วิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (outcome/result)
		<p>3.จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 โดยมีรายละเอียด ดังนี้</p> <p>(1) ผลการดำเนินงานของแต่ละโครงการ/กิจกรรม</p> <p>(2) งบประมาณที่ได้รับจัดสรรและผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม</p> <p>(3) ระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม (ระบุเป็น วัน เดือน ปีที่เริ่มและสิ้นสุดการดำเนินการ)</p> <p>(4) ปัญหา/อุปสรรค</p> <p>(5) ข้อเสนอแนะ</p>			<p>3. งานนโยบายและแผน สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวโคก ดำเนินการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวโคก ประกาศวันที่ 14 มกราคม 2568 ลงเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวโคก</p>	

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือ วิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (outcome/result)
3	มาตรการการปรับปรุง คุณภาพการดำเนินงานหรือ การบริการให้มี ประสิทธิภาพ	<p>1. จัดทำ/ปรับปรุงคู่มือการ ให้บริการหรือแนวทางการ ปฏิบัติที่ผู้รับบริการหรือผู้มา ติดต่อกับหน่วยงานใช้เป็นข้อมูล ในการขอรับบริการหรือติดต่อกับ หน่วยงาน โดยมีรายละเอียด ของแต่ละงาน ดังนี้</p> <p>(1) ชื่องาน</p> <p>(2) วิธีการขั้นตอนการ ให้บริการ</p> <p>(3) ระยะเวลาแต่ละขั้นตอน</p> <p>(4) ช่องทางให้บริการ เช่น สถานที่ ส่วนงานที่รับผิดชอบ E-service One Stop Service</p> <p>(5) ค่าธรรมเนียม (กรณีไม่มี ค่าธรรมเนียม ให้ระบุว่า “ไม่มีค่าธรรมเนียม”)</p> <p>(6) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p> <p>2. เปิดโอกาสให้บุคคลภายนอก ได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงาน ตามภารกิจของหน่วยงาน โดยมี รายละเอียดดังนี้</p> <p>(1) ประเด็นหรือเรื่องในการมี ส่วนร่วม</p>	1 ตุลาคม 2567 – 30 กันยายน 2568	ทุกภารกิจงาน ของ อบต. หนองบัวโคก	<p>1. องค์การบริหารส่วนตำบล หนองบัวโคก ทุกส่วน ราชการ ดำเนินการปรับปรุง คู่มือการให้บริการประชาชน ข้อมูลข่าวสาร ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568</p> <p>2. งานนโยบายและแผน สำนักปลัด องค์การบริหาร ส่วนตำบลหนองบัวโคก ดำเนินการประชุมประชาคม ท้องถิ่นระดับตำบล เพื่อพิจารณาร่างแผนพัฒนา ท้องถิ่น (พ.ศ.2566-2570) เพิ่มเติม ครั้งที่ 5/2568 ณ ห้องประชุมองค์การ บริหารส่วนตำบลหนองบัว โคก ในวันที่ 16 พฤษภาคม 2568 ผู้เข้าร่วม ประกอบด้วยผู้บริหาร สมาชิกสภา ผู้ใหญ่บ้าน ตัวแทนประชาคมท้องถิ่น จำนวน 33 คน</p>	<p>1. ประชาชนผู้มาติดต่อรับบริการกับ หน่วยงานได้รับทราบถึงขั้นตอน และ ระยะเวลา ในการดำเนินการเพื่อติดต่อเข้า รับบริการกับหน่วยงาน ตลอดจนได้รู้ ว่าในการเข้ารับบริการในแต่ละงานต้องใช้ เอกสารหรือหลักฐานใดบ้าง ส่งผลให้ผู้มา ขอรับบริการได้รับความสะดวก รวดเร็ว ตอบสนองความต้องการของประชาชน และมีความพึงพอใจในการให้บริการของ หน่วยงาน</p> <p>2. ประชาชนได้มีส่วนร่วมในการรับรู้ ร่วม กำหนดแนวทางในการดำเนินงาน ร่วม ตัดสินใจ ร่วมดำเนินโครงการ ร่วมติดตาม ตรวจสอบการดำเนินงานของหน่วยงาน รวมถึงหน่วยงานได้รับทราบปัญหาและ ความต้องการที่แท้จริงของประชาชนใน พื้นที่ และมีข้อมูลพื้นฐานในแต่ละพื้นที่ที่ ได้มาตรฐาน ไว้ใช้สำหรับวางแผนพัฒนา ท้องถิ่น ส่งผลให้เกิดการบริหารงานที่มี ประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ ประชาชน</p>

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือ วิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (outcome/result)
		<p>(2) สรุปรายชื่อข้อมูลของผู้มีส่วนร่วม</p> <p>(3) ผลจากการมีส่วนร่วม</p> <p>(4) การนำผลจากการมีส่วนร่วมไปปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงาน</p> <p>3. จัดทำข้อมูลสถิติให้บริการตามภารกิจของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้</p> <p>(1) จำนวนผู้รับบริการที่เข้ามาใช้บริการ ณ จุดให้บริการ (Walk-in)</p> <p>(2) จำนวนผู้รับบริการผ่านช่องทาง E-Service</p>			<p>3. สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวโคก ดำเนินการรายงานสถิติการขอรับบริการผ่านช่องทาง เข้ามารับบริการ ณ จุดให้บริการ (Walk-in) และออนไลน์ (E-SERVICE) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวโคก ให้ผู้บริหารทราบและลงเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวโคก เมื่อวันที่ 15 ตุลาคม 2568</p>	<p>3.เจ้าหน้าที่ในแต่ละภารกิจงานได้ทราบว่างานบริการของตนเองหรืองานบริการภารกิจใดในหน่วยงาน มีผู้มาขอรับบริการเป็นหลัก และนำข้อมูลมาวิเคราะห์เพื่อใช้ในการพัฒนาการให้บริการที่มีประสิทธิภาพ รวดเร็ว เพื่อตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน</p>

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือ วิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (outcome/result)
4	มาตรการสร้างการรับรู้ ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงาน ให้ประชาชนรับทราบอย่าง ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน ผ่านช่องทางที่หลากหลาย สะดวก เข้าถึงง่าย ไม่ ซับซ้อน	<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำแผนผังโครงสร้างการ แบ่งส่วนราชการของหน่วยงาน ทั้งฝ่ายการเมืองและฝ่าย ข้าราชการประจำ โดยแสดง ตำแหน่งที่สำคัญและการแบ่งส่วน งานภายใน ยกตัวอย่างเช่น สำนัก กอง ศูนย์ ฝ่าย ส่วน กลุ่ม เป็นต้น 2. จัดทำข้อมูลของผู้บริหารสูงสุด และผู้ดำรงตำแหน่งทางการ บริหารของหน่วยงานทั้งฝ่าย การเมืองและฝ่าย ข้าราชการประจำ อย่างน้อย ประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> (1) ผู้บริหารสูงสุด (2) รองผู้บริหารสูงสุดในการ แสดงข้อมูลของผู้บริหารแต่ละคน อย่างน้อยประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> (1) ชื่อ-นามสกุล (2) ตำแหน่ง (3) รูปถ่าย (4) ช่องทางการติดต่อ 3. จัดทำข้อมูลที่อธิบายถึงหน้าที่ และอำนาจของหน่วยงาน 4. จัดทำข้อมูลการติดต่อของ หน่วยงานอย่างน้อยประกอบด้วย 	1 ตุลาคม 2567 – 30 กันยายน 2568	สำนักปลัด	สำนักปลัด องค์การบริหาร ส่วนตำบลหนองบัวโคก ดำเนินการ 1. จัดทำและปรับปรุง เว็บไซต์ของหน่วยงานให้เป็น ปัจจุบัน 2. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ แผนงาน งบประมาณ และ ประกาศต่างๆ ผ่านเว็บไซต์ และสื่อสังคมออนไลน์ของ หน่วยงาน 3. ประชาชนสามารถเข้าถึง ได้ตลอด 24 ชั่วโมง	การรับรู้ข้อมูลข่าวสารของประชาชนมีเพิ่ม มากขึ้น สามารถเข้าถึงข้อมูลได้สะดวก ไม่ซับซ้อน และมีช่องทางการสอบถาม ข้อมูลที่หน่วยงานสามารถสื่อสารให้ คำตอบกับผู้สอบถามได้หลากหลาย ช่องทางที่ประชาชนสามารถเข้าถึงได้ง่าย จาก เว็บไซต์หลักและสื่ออื่น ๆ ของ หน่วยงาน อีกทั้งยังทำให้ประชาชนมีความ พึงพอใจต่อการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่ เป็นประโยชน์อย่างถูกต้องครบถ้วน และ เป็นปัจจุบัน

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือ วิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (outcome/result)
		<p>(1) ที่อยู่หน่วยงาน (2) หมายเลขโทรศัพท์ (3) E-mail ของหน่วยงาน (4) แผนที่ตั้ง</p> <p>5. ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงานที่เกิดขึ้น ในปีงบประมาณ พ.ศ.2568</p> <p>6. จัดให้มีช่องทางการสอบถามข้อมูลต่าง ๆ และหน่วยงานสามารถสื่อสารให้คำตอบกับผู้สอบถามได้ โดยมีลักษณะเป็นการสื่อสารได้สองทาง (Q&A) ยกตัวอย่างเช่น Messenger Live Chat, Chatbot, Line official Account, Web board ที่สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน</p> <p>7. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน และประชาสัมพันธ์ในช่องทางอื่น ๆ ให้ประชาชนรับทราบอย่างทั่วถึง</p>				

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือ วิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (outcome/result)
5	มาตรการการป้องกันการนำ ทรัพย์สินราชการไปใช้เพื่อ ประโยชน์ส่วนตัวหรือ พวกพ้อง	1. จัดทำคู่มือหรือแนวปฏิบัติ เกี่ยวกับทางการใช้ทรัพย์สิน ของราชการ โดยกำหนด ขั้นตอนในการขอยืมทรัพย์สิน ของราชการ ตามประเภทงาน ด้านต่าง ๆ ไว้ในคู่มือหรือ มาตรฐานการให้บริการ 2. จัดให้มีการขออนุญาตในการ ยืมทรัพย์สินของราชการอย่าง ถูกต้อง 3. จัดให้มีการตรวจสอบวัสดุ และครุภัณฑ์ของหน่วยงานเป็น ระยะ 4. ประชาสัมพันธ์คู่มือหรือแนว ปฏิบัติดังกล่าวให้บุคลากรและ ประชาชนรับทราบและให้ถือ ปฏิบัติอย่างเคร่งครัด	1 ตุลาคม 2567 – 30 กันยายน 2568	1. กองคลัง 2. หน่วย ตรวจสอบ ภายใน	1. งานพัสดุ กองคลัง จัดทำทะเบียนคุมการใช้ ทรัพย์สินราชการภายใน หน่วยงาน 2. หน่วยตรวจสอบภายใน ติดตามและประเมินผลการ ใช้ทรัพย์สินราชการ	เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานรับทราบและยึดถือ ปฏิบัติตามคู่มือหรือแนวทางปฏิบัติ เกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ ถูกต้อง มีการกำกับดูแลและตรวจสอบ อย่างเป็นระบบ ส่งผลให้มีการบริหาร ทรัพย์สินของราชการภายในหน่วยงาน มี ความโปร่งใส เปิดเผย ตรวจสอบได้ และมี ประสิทธิภาพ สามารถป้องกันไม่ให้เกิด การใช้ประโยชน์จากทรัพย์สินของราชการ เพื่อประโยชน์ส่วนตัว

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือ วิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (outcome/result)
6	มาตรการสร้างความโปร่งใส ในการใช้งบประมาณและ การจัดซื้อจัดจ้าง	<p>1. จัดทำข้อมูลรายการการจัดซื้อจัด จ้างฯ ของหน่วยงานในประเภทงบ รายจ่ายหมวดงบประมาณที่จะมีการ ดำเนินการในปี พ.ศ.2568 ทุก รายการ ที่มีรายละเอียดอย่างน้อย ประกอบด้วย</p> <p>(1) งานที่ซื้อหรือจ้าง</p> <p>(2) วงเงินงบประมาณที่ได้รับ จัดสรร (บาท)</p> <p>(3) แหล่งที่มาของงบประมาณ</p> <p>(4) วิธีการที่จะดำเนินการจัดซื้อจัด จ้างฯ</p> <p>(5) ช่วงเวลาที่คาดว่าจะเริ่ม ดำเนินการ</p> <p>2. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของ หน่วยงานตามพระราชบัญญัติการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.2560 หากไม่มีการจัด จ้างฯ ที่มีวงเงินเกิน 5 แสนบาท ให้ จัดทำประกาศว่าไม่มีการจัดซื้อจัดจ้าง ฯ ในกรณีดังกล่าว</p> <p>3. จัดทำประกาศการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ยกตัวอย่างเช่น ประกาศ เชิญชวน ประกาศผลการจัดซื้อจัด จ้าง</p>	1 ตุลาคม 2567 – 30 กันยายน 2568	กองคลัง	<p>กองคลัง ดำเนินการ</p> <p>1.เผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้าง ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน</p> <p>2.ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบ</p> <p>กระทรวงการคลังและ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p> <p>3.ประกาศรายละเอียด โครงการ ราคาากลาง และผล ผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างผ่าน ระบบอิเล็กทรอนิกส์และ เว็บไซต์ของหน่วยงาน</p> <p>4.เปิดโอกาสให้ ผู้ประกอบการเข้าร่วม แข่งขันอย่างเป็นธรรม</p>	ประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลและมีส่วน ร่วมในการตรวจสอบการดำเนินการใน กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการจัดหา พัสดุของหน่วยงาน และเจ้าหน้าที่ของ หน่วยงานเองได้ทราบถึงปัญหา/อุปสรรค ในการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ และนำข้อมูลไปใช้ในการวางแผนการ บริหารงานจัดซื้อจัดจ้างฯ ให้มีความ โปร่งใส เกิดความคุ้มค่า และมี ประสิทธิภาพ ในการดำเนินการใน ปีงบประมาณถัดไป

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือ วิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (outcome/result)
		<p>4. รายงานความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างฯ (รายเดือน) ของหน่วยงานที่มีการลงนามในสัญญาแล้ว ณ วันที่ 31 มีนาคม 2568 โดยมีรายละเอียด ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) งานที่ซื้อหรือจ้าง (2) วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท) (3) แหล่งที่มาของงบประมาณ (4) สถานะการจัดซื้อจัดจ้างฯ (5) วิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (6) ราคาากลาง (บาท) (7) ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (บาท) (8) เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/เลขประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก (9) รายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก (10) เลขที่โครงการ (11) วันที่ลงนามในสัญญา (12) วันสิ้นสุดสัญญา <p>5. รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567 โดยมีรายละเอียดดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) จำนวนรายการจัดซื้อจัดจ้างฯ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ 				

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือ วิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (outcome/result)
		<p>(2) งบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างฯ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (บาท)</p> <p>(3) ปัญหา/อุปสรรค</p> <p>(4) ข้อเสนอแนะ</p> <p>และรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานโดยมีรายละเอียดดังนี้</p> <p>(1) งานที่ซื้อหรือจ้าง</p> <p>(2) วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท)</p> <p>(3) แหล่งที่มาของงบประมาณ</p> <p>(4) สถานะการจัดซื้อจัดจ้างฯ</p> <p>(5) วิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ</p> <p>(6) ราคาากลาง (บาท)</p> <p>(7) ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (บาท)</p> <p>(8) เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/เลขประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก</p> <p>(9) รายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก</p> <p>(10) เลขที่โครงการ</p> <p>(11) วันที่ลงนามในสัญญา</p> <p>(12) วันสิ้นสุดสัญญา</p> <p>6. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบนเว็บไซต์ของหน่วยงานให้ประชาชนรับทราบ</p>				

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือ วิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (outcome/result)
7	มาตรการการบริหารงาน บุคคลอย่างโปร่งใสและเป็น ธรรม แยกแยะระหว่าง ผลประโยชน์ส่วนตัวและ ผลประโยชน์ส่วนรวม	<p>1. จัดทำแผนการบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคลที่บังคับใช้ใน ปีงบประมาณ พ.ศ.2568 โดยมี รายละเอียดดังนี้</p> <p>(1) โครงการหรือกิจกรรม</p> <p>(2) งบประมาณที่ใช้แต่ละ โครงการหรือกิจกรรม</p> <p>(3) ระยะเวลาในการดำเนินการ แต่ละโครงการหรือกิจกรรม</p> <p>2. รายงานผลการบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล ของปีงบฯ 68 โดย มีรายละเอียดดังนี้</p> <p>(1) โครงการหรือกิจกรรม</p> <p>(2) ผลการดำเนินการของแต่ละ โครงการ/กิจกรรม</p> <p>(3) งบประมาณที่ได้รับจัดสรร และผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ ดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม</p> <p>(4) ระยะเวลาในการดำเนินการ (ระบุเป็น วัน เดือน ปีที่เริ่มและ สิ้นสุดการดำเนินการ)</p> <p>(5) ข้อมูลสถิติอัตรากำลัง จำแนก ตามประเภทตำแหน่ง</p> <p>(6) ข้อมูลสถิติจำนวนผู้เข้ารับการ ฝึกอบรมหรือพัฒนาทรัพยากรบุคคล</p> <p>(7) ปัญหา/อุปสรรค</p> <p>(8) ข้อเสนอแนะ</p>	1 ตุลาคม 2567 – 30 กันยายน 2568	สำนักปลัด	<p>สำนักปลัด ดำเนินการ</p> <p>1.จัดกิจกรรมอบรม โครงการท้องถิ่นยุคใหม่ ใส่ ใจคุณธรรม น้อมนำจิตอาสา นำพาเศรษฐกิจพอเพียง สำหรับคณะผู้บริหาร สมาชิกสภา อบต. และ บุคลากร อบต.หนองบัวโคก มีผู้เข้าร่วม 40 คน ณ ห้อง ประชุม อบต.หนองบัวโคก ในวันที่ 17 กันยายน 2568</p> <p>2.จัดทำแผนการบริหารและ พัฒนาทรัพยากรบุคคล ปีงบประมาณ พ.ศ.2568 และเผยแพร่ลงบนเว็บไซต์ ของหน่วยงาน</p> <p>3.จัดทำรายงานผลการ บริหารและพัฒนาทรัพยากร บุคคลของปีงบประมาณ 2568 และเผยแพร่ลงบน เว็บไซต์ของหน่วยงาน</p> <p>4.ดำเนินการจัดทำแนวทาง ในการประพฤติตนทาง จริยธรรม (Do's & Don'ts)</p>	<p>1. การบริหารงานด้านบุคคลมีหลักเกณฑ์ มาตรฐานในการทำงานที่เป็นรูปธรรม ชัดเจนมีขั้นตอนการบริหาร งานบุคคลที่ โปร่งใสเป็นธรรม ได้คนดี คนเก่ง เข้ามา ทำงานตลอดจนเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานได้ พัฒนาศักยภาพตนเอง ทำให้เป็นบุคลากร ที่มีความรู้ความ สามารถ มีสมรรถนะตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นำไปสู่การ พัฒนาการทำงานที่มีคุณภาพ เกิด ประโยชน์ต่อองค์กรและประชาชน</p> <p>2. บุคลากรของหน่วยงานทั้งฝ่ายการเมือง และฝ่ายข้าราชการประจำทุกระดับ ได้รับ ทราบและยึดถือประมวลจริยธรรมสำหรับ เจ้าหน้าที่ของรัฐ เป็นหลักการ และเป็น แนวทางการปฏิบัติควบคุมไปกักระเบียบ และกฎข้อบังคับอื่น ๆ อย่างสม่ำเสมอ ทำให้การดำเนิน งานเป็นไปตามหลัก คุณธรรมจริยธรรม ซื่อสัตย์ สุจริต และ เป็นเครื่องมือกำกับความประพฤติของ บุคลากรทุกระดับให้มีความโปร่งใส มี มาตรฐาน ในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและ เป็นสากล</p>

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือ วิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (outcome/result)
		<p>3. จัดให้มีกิจกรรมเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ หรือจัดการฝึกอบรมที่มีสาระด้านมาตรฐานทางจริยธรรม และประมวลจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐในหลักสูตร</p> <p>4. จัดตั้งทีมให้คำปรึกษาตอบคำถามทางจริยธรรมหรือคณะทำงานขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรมเพื่อสร้างการรับรู้ในเรื่องมาตรฐานทางจริยธรรมและประมวลจริยธรรม</p> <p>5. กำหนดแนวปฏิบัติ Dos & Don'ts ที่เป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรมของหน่วยงาน</p> <p>6. บังคับใช้ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประมวลจริยธรรมผู้บริหารท้องถิ่น - ประมวลจริยธรรมสมาชิกสภาท้องถิ่น - ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่อง ประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่น 			<p>ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 และเผยแพร่ลงบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน วันที่ 6 มกราคม 2568</p>	

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือ วิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (outcome/result)
8	มาตรการการป้องกันและ แก้ไขการทุจริตของ หน่วยงาน	<p>1. จัดทำคู่มือหรือแนวทางการ ดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนการ ทุจริตและประพฤติมิชอบของ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน โดยมี รายละเอียดดังนี้</p> <p>(1) รายละเอียดของข้อมูลที่อยู่ ร้องควรรู้เพื่อใช้ในการร้องเรียน เช่น ชื่อ-สกุลของผู้ถูกร้อง ช่วงเวลาการกระทำความผิด พฤติกรรมการทุจริตและ ประพฤติมิชอบ</p> <p>(2) ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียน การทุจริตและประพฤติมิชอบ</p> <p>(3) ขั้นตอนหรือวิธีการในการ จัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบ</p> <p>(4) ส่วนงานที่รับผิดชอบ</p> <p>(5) ระยะเวลาดำเนินการ</p> <p>2. จัดให้มีช่องทางออนไลน์ที่ บุคคลภายนอกสามารถแจ้งเรื่อง ร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิ ชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน โดยต้องแยกต่างหากจากช่อง ทางการร้องเรียนทั่วไป โดยเป็น ช่องทางที่มีการคุ้มครองข้อมูล</p>	1 ตุลาคม 2567 – 30 กันยายน 2568	สำนักปลัด	<p>1. ดำเนินการจัดทำช่องทาง ร้องเรียนทุจริตและประพฤติ มิชอบ ผ่านเว็บไซต์องค์การ บริหารส่วนตำบลหนองบัว โคกระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2567 – 30 กันยายน 2568</p> <p>2. รายงานสถิติเรื่อง ร้องเรียนการทุจริตและ ประพฤติมิชอบประจำปี งบประมาณ พ.ศ.2568 รอบ 12 เดือน (ตั้งแต่เดือน ตุลาคม 2567- เดือน กันยายน 2568) วันที่ 15 ตุลาคม 2568</p> <p>3. ประกาศเรื่องนโยบายไม่ รับของขวัญและของกำนัล ทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (NO Gift Policy) ประจำปี งบประมาณ พ.ศ.2568 วันที่ 9 มกราคม 2568</p> <p>4. รายงานสรุปการรับ ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่น ใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้ ประจำปีงบประมาณ</p>	<p>1. เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานใช้เป็นแนวทาง ปฏิบัติที่มีประสิทธิภาพ สามารถ ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริต และประพฤติมิชอบ เป็นไปอย่างรวดเร็ว โปร่งใสเป็นธรรม อีกทั้งประชาชนได้ รับทราบถึงขั้นตอนหรือวิธีการในการ จัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและ ประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของ หน่วยงาน และเข้าถึงช่องทางร้องเรียน การทุจริตของหน่วยงานผ่านช่องทาง ออนไลน์ ที่มีประสิทธิภาพสะดวก ปลอดภัย มีการคุ้มครองข้อมูลของผู้แจ้ง เบาะแส</p> <p>2. หน่วยงานนำฐานข้อมูลสถิติเรื่อง ร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ มา วิเคราะห์ความเสี่ยงการทุจริตจากการ ดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ตาม ภารกิจของหน่วยงานและกำหนด มาตรการหรือแนวทางในการป้องกันการ ทุจริตที่อาจเกิดขึ้น และดำเนินการแก้ไข ไม่ให้เกิดปัญหาเรื่องร้องเรียนในลักษณะ เดิมซ้ำอีก ผู้บริหาร สมาชิกสภา และ บุคลากรทุกคนของหน่วยงาน ปฏิบัติตาม นโยบาย No Gift Policy ไม่มีการรับ</p>

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือ วิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (outcome/result)
		<p>ของผู้แจ้งเบาะแสสามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน</p> <p>3. รายงานข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ ในปีงบประมาณ พ.ศ.2568 ของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียด ดังนี้</p> <p>(1) จำนวนเรื่องร้องเรียนทั้งหมด</p> <p>(2) จำนวนเรื่องที่ดำเนินการแล้วเสร็จ</p> <p>(3) จำนวนเรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ</p> <p>4.การประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จาก การปฏิบัติหน้าที่</p> <p>5.ดำเนินกิจกรรมการสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy</p> <p>6. ประเมินความเสี่ยงการทุจริตในปีงบประมาณ พ.ศ.2568 ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบนของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจของหน่วยงาน ประกอบด้วยประเด็น</p>			<p>พ.ศ.2568 วันที่ 15 ตุลาคม 2568</p> <p>5. รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 วันที่ 2 มิถุนายน 2569</p> <p>6. รายงานบันทึกโครงการ/กิจกรรม/มาตรการ แผนปช.(2566-2570) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 วันที่ 6 มกราคม 2568</p> <p>7.รายงานการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวโคก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568 วันที่ 2 มิถุนายน 2569</p>	<p>ของขวัญของกำนัลทุกชนิด และหลีกเลี่ยงการกระทำอันอาจมีผลต่อดุลพินิจ หรือการตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ซึ่งนำไปสู่การเลือกปฏิบัติ หรือก่อให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อนโอกาสที่จะเกิดการทุจริตจากการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจของหน่วยงานลดลง เพราะได้มีมาตรการป้องกันการทุจริตเชิงรุกซึ่งเป็นมาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยงป้องกันล่วงหน้าไว้ และจำนวนเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ลดลง</p> <p>3. ประชาชนและเยาวชนทุกช่วงวัย ประพฤติตนเป็นพลเมืองที่ดี มีคุณธรรม มีวัฒนธรรมสุจริต ร่วมกันพัฒนาพื้นที่ ดูแลสภาพสิ่งแวดล้อม และเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานมีการบริหารราชการที่เปิดเผย โปร่งใส ลดการใช้ดุลพินิจในการปฏิบัติงาน เกิดการมีส่วนร่วมของประชาชน และยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยสามารถป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบได้</p>

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือ วิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (outcome/result)
		<p>ดังต่อไปนี้</p> <p>(1) การอนุมัติ อนุญาต ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ 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>(2) มาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยง</p> <p>7. รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568 โดยมีรายละเอียดดังนี้</p> <p>(1) เหตุการณ์ความเสี่ยงและระดับของความเสี่ยง</p>				<p>4. เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานได้รับทราบผลการประเมินITA และทราบถึงปัญหา/อุปสรรคหรือข้อจำกัดในการดำเนินงานด้านคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงาน ทำให้เกิดการมีส่วนร่วมของเจ้าหน้าที่ทุกคนทุกระดับในการร่วมวิเคราะห์และร่วมขับเคลื่อนมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาหน่วยงาน ส่งผลให้การปฏิบัติงาน การให้บริการมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และมีการจัดการข้อมูลข่าวสารอย่างเป็นระบบระเบียบผ่านทางแพลตฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ที่ทันสมัยและน่าสนใจ สามารถอำนวยความสะดวกให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานหรือประชาชนเข้าถึงการเปิดเผยข้อมูล และมีโอกาสได้มีส่วนร่วมในการกำกับติดตาม และตรวจสอบการดำเนินงานได้มากขึ้น</p>

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือ วิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (outcome/result)
		<p>(2) มาตรการในการบริหาร จัดการความเสี่ยง</p> <p>(3) ผลการดำเนินการตาม มาตรการหรือการดำเนินการเพื่อ บริหารจัดการความเสี่ยง</p> <p>8. จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกัน การทุจริต ประจำปี 2568 ของ หน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้</p> <p>(1) โครงการ/กิจกรรม</p> <p>(2) งบประมาณแต่ละ โครงการ/กิจกรรม</p> <p>(3) ระยะเวลาดำเนินการ แต่ละโครงการ/กิจกรรม</p> <p>9. ผลการดำเนินการป้องกันการ ทุจริต ประจำปี 2568 ของ หน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้</p> <p>(1) ผลดำเนินการแต่ละ โครงการ/กิจกรรม</p> <p>(2) รายละเอียดงบประมาณที่ ใช้ดำเนินการแต่ละโครงการ/ กิจกรรม</p> <p>(3) ปัญหา/อุปสรรค</p> <p>(4) ข้อเสนอแนะ</p>				

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือ วิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (outcome/result)
		<p>10. วิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ของหน่วยงานประจำปีงบฯ 68 โดยมีให้มีประเด็นดังต่อไปนี้</p> <p>(1) กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ</p> <p>(2) การให้บริการและระบบ E-Service</p> <p>(3) ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ</p> <p>(4) กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ</p> <p>(5) กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>(6) กระบวนการควบคุมตรวจสอบ การใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล</p> <p>(7) กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงานและการจัดทำมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้</p>				

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือ วิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (outcome/result)
		<p>(1) วิธีการนำผลการวิเคราะห์ ไปสู่การปฏิบัติ</p> <p>(2) การกำหนดผู้รับผิดชอบ หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(3) การกำหนดขั้นตอนหรือ วิธีการปฏิบัติ</p> <p>(4) ระยะเวลาและวิเคราะห์ ข้อจำกัดของหน่วยงานในการ ดำเนินการประเมิน ITA ได้แก่ ปัญหา/อุปสรรค และ ข้อเสนอแนะ</p> <p>11. รายงานผลการดำเนินการ ตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรม และความโปร่งใส ประจำปี 2567 ของหน่วยงานมีรายละเอียดดังนี้</p> <p>(1) มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรม และความโปร่งใภายใน หน่วยงาน</p> <p>(2) สรุปผลการดำเนินการตาม มาตรการหรือกิจกรรม</p> <p>(3) ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ ของการดำเนินการ</p>				