



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ... สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะมะนาว

ที่ ขย 81101/

วันที่ 7 เมษายน 2569

เรื่อง... รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568

เรียน นายกององค์การบริหารส่วนตำบลเกาะมะนาว

องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะมะนาว ได้ดำเนินการจัดทำการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานที่มีรายละเอียด มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการ ในปีงบประมาณพ.ศ.2568 ไปแล้วนั้น งานวิเคราะห์นโยบายและแผนจึงขอรายงานการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายใน หน่วยงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ)

(กิตติศัพท์ จำวัน)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

(ลงชื่อ)

(นางสาวดาริกา แพงตะคุ)

หัวหน้าสำนักปลัด

(ลงชื่อ)

(นางสาวรุศญา ยุทธไชโย)

ปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะมะนาว

- ความเห็นของนายกององค์การบริหารส่วนตำบลเกาะมะนาว

(ลงชื่อ)

(นายภูกริช สิงห์ธนาดำรง)

นายกององค์การบริหารส่วนตำบลเกาะมะนาว

รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568
ของ องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะมะนาว อำเภอป่าหน่จณรงค์ จังหวัดชัยภูมิ

ลำดับ ที่	มาตรการหรือ กิจกรรมที่ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลาใน การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (outcome/result)
1	การสร้างความโปร่งใส เกี่ยวกับกาดำเนินงาน และการใช้จ่าย งบประมาณ	-จัดทำแผนการดำเนินงานตามภารกิจ ของหน่วยงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ที่มีรายละเอียดประกอบด้วย (1) โครงการหรือ กิจกรรม (2) งบประมาณแต่ละ โครงการหรือ กิจกรรม (3) ช่วงระยะเวลาใน การดำเนินงาน แต่ละ โครงการหรือกิจกรรม	1 ตุลาคม 2567 – 30 กันยายน 2568	สำนักปลัด	สำนักปลัดมีการ จัดทำแผนการ ดำเนินงานตาม ภารกิจของ หน่วยงานประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2568	เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานปฏิบัติงานโดย ยึดหลักตาม คู่มือหรือมาตรฐาน การ ปฏิบัติงานดำเนินการตามขั้นตอนและ ระยะเวลาที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด
2	การปรับปรุงและ พัฒนาการให้บริการที่ มีประสิทธิภาพ	จัดทำข้อมูลสถิติการ ให้บริการในทุกงาน บริการของหน่วยงาน โดยจำแนกรูปแบบ การ ให้บริการแบบ Walk-in และ E- Service เพื่อให้ ทราบว่างานบริการใดมี ผู้ มาขอรับบริการเป็นหลัก และนำข้อมูล ดังกล่าวไป ใช้ในการพัฒนาการให้บริการ ที่มี ประสิทธิภาพต่อไป	1 ตุลาคม 2567- กันยายน 2568	สำนักปลัด	สำนักปลัดมีการ จัดทำข้อมูลสถิติ การ ให้บริการใน ทุกงาน บริการของ หน่วยงาน โดย จำแนกรูปแบบการ ให้บริการแบบ Walk-in และ E- Service	เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานปฏิบัติงานโดย ยึด หลักตาม คู่มือหรือมาตรฐาน การปฏิบัติงาน ดำเนินการตามขั้นตอนและ ระยะเวลาที่ กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด ให้บริการในทุก งานบริการของหน่วยงาน โดยจำแนก รูปแบบการ ให้บริการแบบ Walk-in และ E Service จัดทำข้อมูลผู้มาขอรับบริการ และ นำข้อมูลดังกล่าวไปใช้ในการ พัฒนาการ ให้บริการที่มีประสิทธิภาพ

ลำดับ ที่	มาตรการหรือ กิจกรรมที่ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลาใน การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (outcome/result)
3	หน่วยงานมีช่องทาง การเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร ที่สามารถ เข้าถึงได้ง่าย	<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำแผนผังโครงสร้างการแบ่งส่วน ราชการของหน่วยงาน ทั้งฝ่ายการเมือง และฝ่าย ข้าราชการประจำ โดย แสดง ตำแหน่งที่สำคัญ และการแบ่งส่วนงาน ภายใน ยกตัวอย่างเช่น สำนัก กอง ศูนย์ ฝ่าย ส่วน กลุ่ม เป็นต้น 2. จัดทำข้อมูลของ ผู้บริหารสูงสุด และผู้ ดำรงตำแหน่งทางการ บริหารของ หน่วยงานทั้งฝ่ายการเมืองและฝ่าย ข้าราชการประจำ ประกอบด้วยข้อมูล (1) ผู้บริหารสูงสุด (2) รองผู้บริหารสูงสุด ในการแสดงข้อมูลของ ผู้บริหารแต่ละคน ประกอบด้วยข้อมูล (1) ชื่อ-นามสกุล (2) ตำแหน่ง (3) รูปถ่าย (4) ช่องทางการ ติดต่อ 3. จัดทำข้อมูลที่อธิบาย ถึงหน้าที่และ อำนาจของ หน่วยงาน 4. จัดทำข้อมูลการติดต่อ ของหน่วยงาน ประกอบด้วยข้อมูล (1) ที่อยู่หน่วยงาน (2) หมายเลขโทรศัพท์ (3) E-mail ของ หน่วยงาน (4) แผนที่ตั้ง 5. ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่ เกี่ยวข้องกับการ ดำเนินงานตามอำนาจ หน้าที่หรือภารกิจของ หน่วยงาน 	1 ตุลาคม2567- กันยายน 2568	สำนักปลัด	สำนักปลัดได้มีการ จัดทำแผนผัง โครงสร้างการแบ่ง ส่วน ราชการของ หน่วยงาน ทั้งฝ่าย การเมืองและฝ่าย ข้าราชการประจำ จัดทำข้อมูลของ ผู้บริหารสูงสุด และผู้ ดำรงตำแหน่ง ทางการ บริหารของ หน่วยงานทั้งฝ่าย การเมืองและฝ่าย ข้าราชการประจำ จัดทำข้อมูลที่อธิบาย ถึงหน้าที่และอำนาจ ของ หน่วยงาน จัดทำข้อมูลการ ติดต่อ ของหน่วยงาน ประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสารต่าง ๆ ที่ เกี่ยวข้องกับการ ดำเนินงานตาม อำนาจ หน้าที่หรือ	ได้มีการจัดทำเอกสารเผยแพร่และ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ผ่าน ช่องทาง ที่หลากหลายและอำนวยความสะดวกใน การเข้าใช้งาน โดย ดำเนินการปรับปรุง ข้อมูลพื้นฐานใน เว็บไซต์ของหน่วยงานให้มี ความ ครบถ้วน

ลำดับที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (outcome/result)
		<p>6. แสดง QR code แบบ วัด EIT ของหน่วยงานที่ ดาวน์โหลดจากระบบ TAS ไว้บนหน้าแรกของเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน เพื่อให้ ผู้รับบริการหรือติดต่อราชการมีโอกาสได้มีส่วน ร่วมในการประเมิน ITA ของหน่วยงาน</p> <p>7. จัดให้มีช่องทางการ สอบถามข้อมูลต่าง ๆ และหน่วยงานสามารถ สื่อสารให้ คำตอบกับผู้ สอบถามได้ โดยมี ลักษณะ เป็นการสื่อสารได้ สองทาง (Q&A) 8. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าว บนเว็บไซต์ของ หน่วยงานและประชาสัมพันธ์ใน ช่องทาง อื่น ๆ ให้ ประชาชนรับทราบอย่าง ทั่วถึง</p>			<p>ภารกิจของหน่วยงาน มีการแสดง QR code แบบ วัด EIT ของหน่วยงานที่ ดาวน์โหลดจาก ระบบ TAS ไว้บน หน้าแรกของเว็บของ หน่วยงานจัดให้มี ช่องทางการสอบถาม ข้อมูลต่าง ๆ และ หน่วยงานสามารถ สื่อสารให้คำตอบกับ ผู้ สอบถามได้</p>	
4	<p>การเสริมสร้างความ โปร่งใสใน การใช้ ทรัพย์สินของราชการ ให้ มีการบริหาร ทรัพย์สินของทาง ราชการที่โปร่งใส เปิดเผย ตรวจสอบได้ เกิดประสิทธิภาพ</p>	<p>1. จัดทำแนวทางปฏิบัติระเบียบการ ใช้ทรัพย์สินของราชการ โดยกำหนด ขั้นตอนในการขอยืมทรัพย์สินของ ราชการตามประเภทงานด้านต่าง ๆ ที่ ชัดเจน มีแบบการขออนุญาตการอนุมัติ ยืม ที่สะดวก เปิดเผยและตรวจสอบได้ ทั้งกรณีการยืมทรัพย์สินของบุคคลภายใน และบุคคลภายนอกหรือภาคเอกชน</p> <p>2. การติดตามตรวจสอบการ ดำเนินการตามแนวทางปฏิบัติระเบียบ การใช้หรือยืมทรัพย์สินของราชการ โดย</p>	1 ตุลาคม 2567- 30 กันยายน 2568	สำนักปลัด	<p>สำนักปลัดได้มีการ จัดทำแนวทาง ปฏิบัติระเบียบการ ใช้ทรัพย์สินของ ราชการและมีการ การติดตาม ตรวจสอบการ ดำเนินการตาม แนวทางปฏิบัติ ระเบียบการใช้หรือ ยืมทรัพย์สินของ</p>	<p>เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่าน มีการ ขอยืมหรือขอใช้ ทรัพย์สินของ หน่วยงาน อย่างถูกต้องตามขั้นตอน แนวปฏิบัติ มาก น้อยเพียงใด 2. มีการกำกับดูแลและ ตรวจสอบ ทรัพย์สินของหน่วยงาน</p>

ลำดับ ที่	มาตรการหรือ กิจกรรมที่ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลาใน การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (outcome/result)
		วางระบบการจัดทำระเบียบการเบิก ทรัพย์สินของ ราชการ ทะเบียนการยืม ทรัพย์สินของราชการ อย่างเป็นระบบ 3. ประชาสัมพันธ์คู่มือ หรือแนวปฏิบัติ ดังกล่าว ให้บุคลากรและประชาชน รับทราบและให้ถือปฏิบัติ อย่างเคร่งครัด			ราชการ	
5	สร้างความโปร่งใสใน การใช้งบประมาณ และการจัดซื้อจัดจ้าง	<p>1. จัดให้บุคลากรภายใน หน่วยงานได้มี ส่วนร่วมในการจัดทำแผนการ ดำเนินงาน และแผนการ ใช้จ่ายงบประมาณ หรือมี ส่วนร่วมในกระบวนการ กำกับติดตาม แผนการ ดำเนินงานและแผนการ ใช้จ่าย งบประมาณให้ เป็นไปตามวัตถุประสงค์ ที่ตั้งไว้</p> <p>2. จัดทำข้อมูลรายการ จัดซื้อจัดจ้างฯ ของ หน่วยงานในประเภทงบ รายจ่าย หมวดงบประมาณที่จะมีการดำเนินการใน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 มีรายละเอียด ประกอบด้วย</p> <p>(1) ชื่อรายการของงาน ที่ซื้อหรือจ้าง</p> <p>(2) วงเงินงบประมาณ ที่ได้รับจัดสรร (บาท)</p> <p>(3) แหล่งที่มาของ งบประมาณ</p> <p>(4) สถานะการจัดซื้อ จัดจ้าง</p> <p>3. จัดทำรายงานความก้าวหน้าการจัดซื้อ</p>	1 ตุลาคม 2567- 30 กันยายน 2568	สำนักปลัด	สำนักปลัดได้มีการ จัดให้บุคลากร ภายใน หน่วยงาน ได้มีส่วนร่วมในการ จัดทำแผนการ ดำเนินงานและ แผนการใช้จ่าย งบประมาณและได้ จัดทำข้อมูลรายการ จัดซื้อจัดจ้างฯ ของ หน่วยงานจัดทำ รายงาน ความก้าวหน้าการ จัดซื้อ จัดจ้างฯของ หน่วยงานจัดทำ รายงานสรุปผลการ จัดซื้อจัดจ้างฯ ของ หน่วยงานเผยแพร่	ประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลและมี ส่วน ร่วมในการตรวจสอบการ ดำเนินการใน กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการจัดหา พัสดุของหน่วยงาน และ เจ้าหน้าที่ของ หน่วยงานเองได้ ทราบถึงปัญหา/อุปสรรค ในการจัดซื้อ จัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ และนำ ข้อมูลไปใช้ในการวางแผนการ บริหารงานจัดซื้อจัดจ้างฯ ให้มี ความ โปร่งใส เกิดความคุ้มค่า และมีประสิทธิภาพ ในการดำเนินการในปีงบประมาณ ถัดไป

ลำดับ ที่	มาตรการหรือ กิจกรรมที่ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลาใน การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (outcome/result)
		<p>จัดจ้างฯของหน่วยงาน ในประเภทงบ รายจ่าย หมวดงบลงทุน ที่มีการลง นาม ในสัญญาแล้ว ณ วันที่ 31 มีนาคม 2568 มี รายละเอียดประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง (2) ราคากลาง (บาท) (3) ราคาที่ตกลงซื้อ หรือจ้าง (บาท) (4) รายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับการ คัดเลือก (5) เลขที่โครงการใน ระบบ e-GP <p>4. จัดทำรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัด จ้างฯ ของหน่วยงานในประเภทงบ รายจ่ายหมวดงบลงทุนประจำปี งบประมาณพ.ศ. 2567 ที่มีรายละเอียด ประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) ชื่อรายการของงานที่ซื้อหรือจ้าง (2) วงเงินงบประมาณ ที่ได้รับจัดสรร (บาท) (3) แหล่งที่มาของงบประมาณ (4) สถานะการจัดซื้อจัดจ้างฯ (5) วิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (6) ราคากลาง (บาท) (7) ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (บาท) 			<p>ข้อมูลดังกล่าว บน เว็บไซต์ของ หน่วยงาน ให้ ประชาชนรับทราบ</p>	

ลำดับ ที่	มาตรการหรือ กิจกรรมที่ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลาใน การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (outcome/result)
		(8) รายชื่อ ผู้ประกอบการที่ได้รับการ คัดเลือก (9) เลขที่โครงการใน ระบบ e-GP 5. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าว บนเว็บไซต์ ของหน่วยงาน ให้ประชาชนรับทราบ				
6	เสริมสร้างจิตสำนึกที่ ดีในการ รับผิดชอบ งานต่อหน้าที่ และ การเป็นเจ้าหน้าที่ของ รัฐที่ดี ตามมาตรฐาน ทางจริยธรรม	1. การส่งเสริมการ ปฏิบัติงานตาม ประมวล จริยธรรมสำหรับ เจ้าหน้าที่ของรัฐ ได้แก่ - ประมวลจริยธรรม ผู้บริหาร ท้องถิ่น - ประมวลจริยธรรม สมาชิกสภา ท้องถิ่น - ประกาศคณะกรรมการ มาตรฐานการบริหารงาน บุคคลส่วน ท้องถิ่น เรื่อง ประมวลจริยธรรม พนักงาน ส่วนท้องถิ่น 2. ประชาสัมพันธ์ข้อมูล ดังกล่าวให้ บุคลากรถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด และ เผยแพร่ข้อมูลบน เว็บไซต์ของหน่วยงาน ให้ ประชาชนรับทราบ	1 ตุลาคม 2567- 30 กันยายน 2568	สำนักปลัด	สำนักปลัดได้มีการ ส่งเสริมการ ปฏิบัติงานตาม ประมวล จริยธรรม สำหรับเจ้าหน้าที่ ของรัฐและได้มีการ ประชาสัมพันธ์ ข้อมูลบนเว็บไซต์	1.มีการอบรมส่งเสริมการปฏิบัติงาน ตาม ประมวลจริยธรรมสำหรับ เจ้าหน้าที่ของรัฐ ได้แก่ - ประมวลจริยธรรมผู้บริหารท้องถิ่น - ประมวลจริยธรรมสมาชิกสภาท้องถิ่น ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการ บริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่อง ประมวล จริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่น 2. ประชาสัมพันธ์ข้อมูลดังกล่าวให้ บุคลากรถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดและ เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ของ หน่วยงานให้ ประชาชนรับทราบ
7	เสริมสร้าง กระบวนการการมี ส่วนร่วมของ เจ้าหน้าที่ภายใน หน่วยงานในการร่วม คิดและ ร่วมปฏิบัติ	1.จัดทำและเผยแพร่ ข้อมูลผลการ วิเคราะห์ คະแนนการประเมิน ITA ในปี ที่ผ่านมา (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567) ประกอบด้วย ประเด็น ดังต่อไปนี้ (1) กระบวนการ ปฏิบัติงานที่โปร่งใส และมี ประสิทธิภาพ	1 ตุลาคม 2567- 30กันยายน 2568	สำนักปลัด	สำนักปลัดมีการ จัดทำและเผยแพร่ ข้อมูลผลการ วิเคราะห์ คະแนน การประเมิน ITA ปฏิบัติเพื่อให้เกิด	1. จัดทำและเผยแพร่ข้อมูลผลการ วิเคราะห์ คະแนนการประเมิน ITA ในปี ที่ผ่านมา (ปีงบประมาณ พ.ศ.2567) ประกอบด้วย ประเด็น ดังต่อไปนี้ (1) กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใส และ มีประสิทธิภาพ

ลำดับ ที่	มาตรการหรือ กิจกรรมที่ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลาใน การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (outcome/result)
	<p>เพื่อให้เกิดการ ขับเคลื่อนมาตรการ ส่งเสริม คุณธรรมและ ความโปร่งใสอย่าง มี ส่วนร่วมแบบทั่วทั้ง องค์กร</p>	<p>(2) การให้บริการและ ระบบ E-Service</p> <p>(3) ช่องทางและรูปแบบการ ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ ข้อมูลข่าวสาร ภาครัฐ</p> <p>(4) กระบวนการกำกับ ดูแลการใช้ ทรัพย์สินของ ราชการ</p> <p>(5) กระบวนการสร้างความโปร่งใสใน การใช้ งบประมาณและการ จัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>(6) กระบวนการ ควบคุม ตรวจสอบ การใช้ อำนาจและการ บริหารงานบุคคล</p> <p>(7) กลไกและมาตรการ ในการแก้ไข และป้องกัน การทุจริตภายใน หน่วยงาน และจัดทำมาตรการเพื่อ ขับเคลื่อนไปสู่ การปฏิบัติ อย่างชัดเจนโดยมีรายละเอียด แต่ละประเด็นประกอบด้วย</p> <p>(1) มาตรการ โครงการ หรือ กิจกรรม</p> <p>(2) ขั้นตอนหรือวิธีการ ปฏิบัติ</p> <p>(3) ช่วง ระยะเวลาใน การ ดำเนินการ</p> <p>(4) ผู้รับผิดชอบ</p> <p>2. กำกับติดตามและรายงานผลต่อ ผู้บริหาร หรือคณะทำงานอย่าง สม่าเสมอ</p>			<p>การ ขับเคลื่อน มาตรการส่งเสริม คุณธรรมและความ โปร่งใสอย่าง มีส่วน ร่วมแบบทั่วทั้ง องค์กรและกำกับ ติดตามและรายงาน ผลต่อผู้บริหาร หรือ คณะทำงานและได้ จัดทำรายงานผล การ ดำเนินการเพื่อ ส่งเสริม คุณธรรม และความ โปร่งใส ภายในหน่วยงาน</p>	<p>(2) การให้บริการและระบบ E-Service</p> <p>(3) ช่อง ทาง และ รูปแบบ การ ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ภาครัฐ</p> <p>(4) กระบวนการกำกับดูแลการใช้ ทรัพย์สินของราชการ</p> <p>(5) กระบวนการสร้างความโปร่งใส ใน การใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>(6) กระบวนการควบคุม ตรวจสอบ การ ใช้อำนาจและการบริหารงาน บุคคล</p> <p>(7) กลไกและมาตรการในการแก้ไขและ ป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน มีการ จัดทำและดำเนินการตาม มาตรการเพื่อ ขับเคลื่อนไปสู่การปฏิบัติ อย่างชัดเจน โดย มีรายละเอียดแต่ละ ประเด็นประกอบด้วย</p> <p>(1) มาตรการ โครงการ หรือ กิจกรรม</p> <p>(2) ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ</p> <p>(3) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ</p> <p>(4) ผู้รับผิดชอบ</p> <p>2. กำกับติดตามและรายงานผลต่อ ผู้บริหาร หรือคณะทำงานอย่าง สม่าเสมอ</p> <p>3. จัดทำรายงานผลการดำเนินการเพื่อ ส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายใน หน่วยงานตามมาตรการส่งเสริม คุณธรรม</p>

ลำดับ ที่	มาตรการหรือ กิจกรรมที่ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลาใน การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (outcome/result)
		3. จัดทำรายงานผลการ ดำเนินการเพื่อ ส่งเสริม คุณธรรมและความ โปร่งใส ภายในหน่วยงาน ตามมาตรการส่งเสริม คุณธรรมและความ โปร่งใส และเผยแพร่ ให้ สาธารณชนรับทราบ เพื่อ สร้างความ เชื่อมั่นในการ ดำเนินการเพื่อยกระดับ คุณธรรมและความ โปร่งใสของหน่วยงาน				และความโปร่งใสแล เผยแพร่ให้สาธารณชน รับทราบเพื่อสร้างความเชื่อมั่นในการ ดำเนินการ เพื่อยกระดับคุณธรรมและความ โปร่งใสของหน่วยงาน
8	มาตรการการป้องกัน และแก้ไขการทุจริต ของหน่วยงาน	1. จัดทำคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการ ต่อเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติ มิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน โดยมี รายละเอียดดังนี้ (1) รายละเอียดของข้อมูลที่ใช้ ร้องครรรู้เพื่อใช้ในการ ร้องเรียน เช่น ชื่อ-สกุลของผู้ถูกร้อง ช่วงเวลาการกระทำความผิดพฤติการณ์ การทุจริตและประพฤติมิชอบ (2) ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียน การทุจริตและ ประพฤติมิชอบ (3) ขั้นตอนหรือวิธีการในการ จัดการเรื่องร้องเรียน การทุจริตและประพฤติมิชอบ (4) ส่วนงานที่รับผิดชอบ	1 ตุลาคม 2567- 30กันยายน 2568	สำนักปลัด	สำนักปลัดมีการ จัดทำคู่มือหรือแนว ทางการดำเนินการ ต่อเรื่องร้องเรียน การทุจริตและ ประพฤติมิชอบของ เจ้าหน้าที่ของ หน่วยงานและมีการ จัดทำช่องทาง ออนไลน์เพื่อที่ บุคคลภายนอก สามารถแจ้งเรื่อง ร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบ ของเจ้าหน้าที่ของ หน่วยงาน	เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานใช้เป็นแนวทาง ปฏิบัติที่มีประสิทธิภาพ สามารถตรวจสอบ เรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและ ประพฤติมิชอบ เป็นไปอย่างรวดเร็ว โปร่งใส เป็นธรรม อีกทั้งประชาชนได้รับทราบถึง ขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการเรื่อง ร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน และเข้าถึงช่องทาง ร้องเรียนการทุจริตของหน่วยงานผ่าน ช่องทางออนไลน์ ที่มีประสิทธิภาพสะดวก ปลอดภัย มีการคุ้มครองข้อมูลของผู้แจ้ง เบาะแส

ลำดับ ที่	มาตรการหรือ กิจกรรมที่ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลาใน การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (outcome/result)
		<p>(5) ระยะเวลาดำเนินการ</p> <p>2. จัดให้มีช่องทางออนไลน์ที่บุคคลภายนอกสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน โดยต้องแยกต่างหากจากช่องทางกรร้องเรียนทั่วไป โดยเป็นช่องทางที่มีการคุ้มครองข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแสสามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน</p>				
		<p>3. รายงานข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติ มิชอบของเจ้าหน้าที่ ในปีงบประมาณ 67 ของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียด ดังนี้</p> <p>(1) จำนวนเรื่องร้องเรียนทั้งหมด</p> <p>(2) จำนวนเรื่องดำเนินการแล้วเสร็จ</p> <p>(3) จำนวนเรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ</p>	1 ตุลาคม 2567-30 กันยายน 2568	สำนักปลัด	สำนักปลัดมีการจัดทำรายงานข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติ มิชอบของเจ้าหน้าที่ในปีงบประมาณ 67 ของหน่วยงาน	หน่วยงานนำฐานข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ มาวิเคราะห์ความเสี่ยงการทุจริตจากการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจของหน่วยงาน และกำหนดมาตรการหรือแนวทางในการป้องกันการทุจริตที่อาจเกิดขึ้น และดำเนินการแก้ไขไม่ให้เกิดปัญหาเรื่องร้องเรียนในลักษณะเดิมขึ้นอีก

ลำดับ ที่	มาตรการหรือ กิจกรรมที่ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลาใน การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (outcome/result)
		4. การประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ 5. ดำเนินกิจกรรมการสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy	1 ตุลาคม 2567- 30 กันยายน 2568	สำนักปลัด	สำนักปลัดมีการ การประกาศ เจตนารมณ์ นโยบาย No Gift Policy จากการ ปฏิบัติหน้าที่ และดำเนินกิจกรรม การสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy	ผู้บริหาร สมาชิกสภา และบุคลากรทุกคน ของหน่วยงาน ปฏิบัติตามนโยบาย No Gift Policy ไม่มีการรับของขวัญของกำนัลทุก ชนิด และหลีกเลี่ยงการกระทำอันอาจมีผล ต่อดุลพินิจ หรือการตัดสินใจในการปฏิบัติ หน้าที่ ซึ่งนำไปสู่การเลือกปฏิบัติ หรือ ก่อให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อน
		6. ประเมินความเสี่ยงการทุจริตในปีงบประมาณ 68 ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบนของ การดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ ตาม ภารกิจของหน่วยงาน ประกอบด้วย ประเด็นดังต่อไปนี้ (1) การอนุมัติ อนุญาต ตาม พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวก สะดวกในการพิจารณาอนุญาต ของทางราชการ พ.ศ. 2558 (2) การใช้อำนาจตามกฎหมาย/ การให้บริการตามภารกิจ (3) การจัดซื้อจัดจ้าง (4) การบริหารงานบุคคล	1 ตุลาคม 2567- 30 กันยายน 2568	สำนักปลัด	สำนักปลัดมีการ จัดทำประเมิน ความเสี่ยงการ ทุจริตในปีงบประมาณ 68 ในประเด็นที่ เกี่ยวข้องกับสินบน ของการดำเนินงาน หรือการปฏิบัติ หน้าที่ ตามภารกิจ ของหน่วยงานและ ได้จัดทำรายงานผล การดำเนินการเพื่อ จัดการความเสี่ยง การทุจริตและ	โอกาสที่จะเกิดการทุจริตจากการดำเนินงาน หรือการปฏิบัติหน้าที่ ตามภารกิจของ หน่วยงานลดลง เพราะได้มีมาตรการป้องกัน การทุจริตเชิงรุก ซึ่งเป็นมาตรการในการ บริหารจัดการความเสี่ยงป้องกันล่วงหน้าไว้ และจำนวนเรื่องร้องเรียนการทุจริตและ ประพตติมิชอบของเจ้าหน้าที่ลดลง

ลำดับ ที่	มาตรการหรือ กิจกรรมที่ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลาใน การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (outcome/result)
		<p>ในการประเมินความเสี่ยงการทุจริตแต่ละประเด็น ต้องมีรายละเอียดดังนี้</p> <p>(1) เหตุการณ์ความเสี่ยงและระดับของความเสี่ยง</p> <p>(2) มาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยง</p> <p>7. รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบของหน่วยงานประจำปีงบประมาณ 67 โดยมีรายละเอียดดังนี้</p> <p>(1) เหตุการณ์ความเสี่ยงและระดับของความเสี่ยง</p> <p>(2) มาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยง</p> <p>(3) ผลการดำเนินการตามมาตรการหรือการดำเนินการเพื่อบริหารจัดการความเสี่ยง</p>			ประพฤติมิชอบของหน่วยงานประจำปีงบประมาณ 67	
		<p>8. จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตประจำปี 2567 ของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้</p> <p>(1) โครงการ/กิจกรรม</p> <p>(2) งบประมาณแต่ละโครงการ/กิจกรรม</p> <p>(3) ระยะเวลาดำเนินการแต่ละ</p>	1 ตุลาคม 2567-30 กันยายน 2568	สำนักปลัด	สำนักปลัดได้มีการจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ประจำปี 2567 และมีการรายงานผลการดำเนินการป้องกัน	ประชาชนและเยาวชนทุกช่วงวัย ประพฤติตนเป็นพลเมืองที่ดี มีคุณธรรม มีวัฒนธรรมสุจริต ร่วมกันพัฒนาพื้นที่ ดูแลสภาพสิ่งแวดล้อม และเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานมีการบริหารราชการที่เปิดเผย โปร่งใส ลดการใช้ดุลยพินิจในการปฏิบัติงาน เกิดการมีส่วนร่วมของประชาชน และยกระดับ

ลำดับ ที่	มาตรการหรือ กิจกรรมที่ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลาใน การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (outcome/result)
		<p>โครงการ/กิจกรรม</p> <p>9. ผลการดำเนินการป้องกันการทุจริต ประจำปี 2567 ของหน่วยงานโดยมี รายละเอียดดังนี้</p> <p>(1) ผลดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม</p> <p>(2) รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม*</p> <p>(3) ปัญหา/อุปสรรค</p> <p>(4) ข้อเสนอแนะ</p>			<p>การทุจริตประจำปี 2567</p>	<p>คุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานสามารถป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบได้</p>
		<p>10. วิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ 67 โดยมีให้มีประเด็น ดังต่อไปนี้</p> <p>(1) กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ</p> <p>(2) การให้บริการและระบบ E-Service</p> <p>(3) ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ</p> <p>(4) กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ</p> <p>(5) กระบวนการสร้างความ</p>	<p>1 ตุลาคม 2567- 30 กันยายน 2568</p>	<p>สำนักปลัด</p>	<p>สำนักปลัดได้มีการวิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ 67 และได้มีการรายงานผลการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ประจำปี 2567</p>	<p>เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานได้รับทราบผลการประเมินITA และทราบถึงปัญหา/อุปสรรคหรือข้อจำกัดในการดำเนินงานด้านคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงาน ทำให้เกิดการมีส่วนร่วมของเจ้าหน้าที่ทุกคน ทุกระดับในการร่วมวิเคราะห์และร่วมขับเคลื่อนมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาหน่วยงาน ส่งผลให้การปฏิบัติงาน การให้บริการ มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และมีการจัดการข้อมูลข่าวสารอย่างเป็นระบบระเบียบ ผ่านทางแพลตฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ที่ทันสมัยและน่าสนใจ สามารถอำนวยความสะดวก</p>

ลำดับ ที่	มาตรการหรือ กิจกรรมที่ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลาใน การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (outcome/result)
		<p>โปร่งใสในการใช้งบประมาณ และการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>(6) กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการ บริหารงานบุคคล</p> <p>(7) กลไกและมาตรการในการ แก้ไขและป้องกันการ ทุจริตภายในหน่วยงาน และการจัดทำมาตรการส่งเสริมคุณธรรม และความโปร่งใสของหน่วยงาน โดยมี รายละเอียดดังนี้</p> <p>(1) วิธีการนำผลการวิเคราะห์ ไปสู่การปฏิบัติ</p> <p>(2) การกำหนดผู้รับผิดชอบหรือ ผู้ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(3) การกำหนดขั้นตอนหรือ วิธีการปฏิบัติ</p> <p>(4) ระยะเวลาและวิเคราะห์ ข้อจำกัดของหน่วยงานในการ ดำเนินการประเมิน ITA ได้แก่ ปัญหา/อุปสรรค และ ข้อเสนอแนะ</p> <p>11. รายงานผลการดำเนินการตาม</p>				<p>ความสะดวกให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานหรือ ประชาชน เข้าถึงการเปิดเผยข้อมูล และมี โอกาสได้มีส่วนร่วมในการ กำกับ ติดตาม และตรวจสอบการดำเนินงานได้มากขึ้น</p>

ลำดับ ที่	มาตรการหรือ กิจกรรมที่ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลาใน การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (outcome/result)
		<p>มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความ โปร่งใส ประจำปี 2567 ของหน่วยงานมี รายละเอียดดังนี้</p> <p>(1) มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรม และความโปร่งใสภายใน หน่วยงาน</p> <p>(2) สรุปผลการดำเนินการตาม มาตรการหรือกิจกรรม</p> <p>(3) ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการ ดำเนินการ</p>				