

รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗  
ของ องค์การบริหารส่วนตำบลโพหนอง อำเภอ เมืองชัยภูมิ จังหวัดชัยภูมิ

| ลำดับ<br>ที่ | มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการ                                                                                                                               | สรุปผลการดำเนินการ |                       | รายละเอียดการดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของ<br>การดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|              |                                                                                                                                                              | ดำเนินการแล้วเสร็จ | ไม่สามารถดำเนินการได้ |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| ๑            | มาตรการการปฏิบัติหรือให้บริการแก่บุคคล ภายนอก เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนด มีความเท่าเทียม ไม่เลือกปฏิบัติ มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานและรับผิดชอบต่อหน้าที่ | /                  |                       | <p>๑. จัดทำคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน โดยระบุขั้นตอนและระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน หรือการให้บริการ</p> <p>๒. กำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ หรือให้บริการประชาชน ถือปฏิบัติ ตามคู่มือดังกล่าวโดยเคร่งครัด</p> <p>๓. ประชาสัมพันธ์หรือเผยแพร่คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ในช่องทางที่หลากหลาย เช่น ณ ที่ตั้งของหน่วยงาน ผ่านสื่อออนไลน์ของหน่วยงาน</p> <p>๔. จัดให้มีการบริการในรูปแบบออนไลน์ หรือ E-Service เพื่อลดการใช้ดุลยพินิจหรือการเลือกปฏิบัติในภารกิจ หรือบริการนั้น ๆ</p> | <p>เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานปฏิบัติงานโดยยึดหลักตามคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ดำเนินการตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด และเท่าเทียมกันไม่ว่าจะเป็นผู้มาติดต่อทั่วไป หรือผู้มาติดต่อที่รู้จักเป็นการส่วนตัว และปฏิบัติงานอย่างมุ่งมั่น เต็มความสามารถมีความรับผิดชอบต่องานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>(อ้างอิงจากผลการประเมิน ITA ตัวชี้วัดที่ ๑ การปฏิบัติหน้าที่ และตัวชี้วัดที่ ๒ คุณภาพการดำเนินงาน ได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๕)</p> <p><u>ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ</u></p> <p>ประชาชนสามารถเข้าถึง และติดต่อใช้บริการช่องทางออนไลน์ผ่านระบบ E-Service ของหน่วยงาน ทำให้เจ้าหน้าที่ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และลดการใช้ดุลยพินิจจากการให้บริการ ส่งผลให้ผู้รับบริการได้รับความสะดวกรวดเร็วในการใช้บริการ</p> <p>(อ้างอิงจากการประเมิน ITA ข้อ e๙ การใช้บริการออนไลน์ (E-Service) ที่ประชาชนสามารถเข้าถึง การให้บริการออนไลน์ได้บนเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน)</p> |
| ๒            | มาตรการสร้างความโปร่งใสเกี่ยวกับการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณ                                                                                            | /                  |                       | <p>๑. จัดทำแผนดำเนินงานและการใช้งบประมาณ ประจำปีงบประมาณ ๖๗ โดยให้มีรายละเอียด ดังนี้</p> <p>(๑) โครงการหรือกิจกรรม</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <p>เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานได้รับทราบถึงแผนการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานตนเองรวมถึงมีโอกาสเข้าไปมีส่วนร่วมในกระบวนการจัดทำงบประมาณ</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

| ลำดับ<br>ที่ | มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการ | สรุปผลการดำเนินการ |                       | รายละเอียดการดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของ<br>การดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--------------|--------------------------------|--------------------|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|              |                                | ดำเนินการแล้วเสร็จ | ไม่สามารถดำเนินการได้ |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|              |                                |                    |                       | <p>(๒) ผลผลิตของแต่ละโครงการหรือกิจกรรม</p> <p>(๓) งบประมาณที่ใช้แต่ละโครงการหรือกิจกรรม</p> <p>(๔) ระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการหรือกิจกรรม</p> <p>๒. รายงานความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ข้อมูล ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗ โดยมีรายละเอียด ดังนี้</p> <p>(๑) ผลการดำเนินงานของแต่ละโครงการ/กิจกรรม</p> <p>(๒) ผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม</p> <p>๓. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ โดยมีรายละเอียด ดังนี้</p> <p>(๑) ผลการดำเนินงานของแต่ละโครงการ/กิจกรรม</p> <p>(๒) งบประมาณที่ได้รับจัดสรรและผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม</p> <p>(๓) ระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม (ระบุเป็น วัน เดือน ปีที่เริ่มและสิ้นสุดการดำเนินการ)</p> <p>(๔) ปัญหา/อุปสรรค</p> <p>(๕) ข้อเสนอแนะ</p> | <p>ทำให้เกิดการใช้จ่ายงบประมาณที่ตรงตามวัตถุประสงค์ เกิดประสิทธิภาพและประชาชนสามารถเข้าถึงและติดตามการดำเนินการตามแผนงานและการใช้งบประมาณด้าน ต่างๆ ของหน่วยงาน ได้สะดวกเข้าถึงง่าย</p> <p><b>(อ้างอิงจากผลการประเมิน ITA ตัวชี้วัดที่ ๒ การใช้งบประมาณได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๕)</b></p> |

| ลำดับ<br>ที่ | มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการ                                    | สรุปผลการดำเนินการ |                       | รายละเอียดการดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของ<br>การดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|--------------|-------------------------------------------------------------------|--------------------|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|              |                                                                   | ดำเนินการแล้วเสร็จ | ไม่สามารถดำเนินการได้ |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| ๓.           | มาตรการการปรับปรุงคุณภาพการดำเนินงานหรือการบริการให้มีประสิทธิภาพ | /                  |                       | <p>๑.จัดทำ/ปรับปรุงคู่มือการให้บริการหรือแนวทางการปฏิบัติที่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงานใช้เป็นข้อมูลในการขอรับบริการหรือติดต่อกับหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดของแต่ละงาน ดังนี้</p> <p>(๑) ชื่องาน</p> <p>(๒) วิธีการขั้นตอนการให้บริการ</p> <p>(๓) ระยะเวลาแต่ละขั้นตอน</p> <p>(๔) ช่องทางให้บริการ เช่น สถานที่ ส่วนงานที่</p> <p>รับผิดชอบ E-service One Stop Service</p> <p>(๕) ค่าธรรมเนียม (กรณีไม่มีค่าธรรมเนียม ให้ระบุว่า “ไม่มีค่าธรรมเนียม”)</p> <p>(๖) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. เปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้</p> <p>(๑) ประเด็นหรือเรื่องในการมีส่วนร่วม</p> <p>(๒) สรุปข้อมูลของผู้มีส่วนร่วม</p> <p>(๓) ผลจากการมีส่วนร่วม</p> <p>(๔) การนำผลจากการมีส่วนร่วมไปปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงาน</p> | <p>ประชาชนผู้มาติดต่อรับบริการกับหน่วยงาน ได้รับทราบถึงขั้นตอน และระยะเวลาในการดำเนินการเพื่อติดต่อเข้ารับบริการกับหน่วยงาน ตลอดจนได้รู้ว่าการเข้ารับบริการในแต่ละงานต้องใช้เอกสารหรือหลักฐานใดบ้าง ส่งผลให้ผู้มาขอรับบริการได้รับความสะดวกรวดเร็ว ตอบสนองความต้องการของประชาชน และมีความพึงพอใจในการให้บริการของ หน่วยงาน</p> <p><b>(อ้างอิงจากผลการประเมิน ITA ตัวชี้วัดที่ ๖ คุณภาพการดำเนินงาน ได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๕)</b></p> <p><u><b>ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ</b></u></p> <p>ประชาชนได้มีส่วนร่วมในการรับรู้ ร่วมกำหนดแนวทางในการดำเนินงาน ร่วมตัดสินใจ ร่วมดำเนินโครงการ ร่วมติดตามตรวจสอบการดำเนินงานของหน่วยงานรวมถึงหน่วยงานได้รับทราบปัญหาและความต้องการที่แท้จริงของประชาชนในพื้นที่และมีข้อมูลพื้นฐานในแต่ละพื้นที่ที่ได้มาตรฐานไว้ใช้สำหรับวางแผนพัฒนาท้องถิ่นส่งผลให้เกิดการบริหารงานที่มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประชาชน</p> <p><b>(อ้างอิงจากผลการประเมิน ITA ข้อ ๓ ได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๕)</b></p> |

| ลำดับ<br>ที่ | มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการ                                                                                                                               | สรุปผลการดำเนินการ |                       | รายละเอียดการดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของ<br>การดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|              |                                                                                                                                                              | ดำเนินการแล้วเสร็จ | ไม่สามารถดำเนินการได้ |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|              |                                                                                                                                                              |                    |                       | ๓. จัดทำข้อมูลสถิติการให้บริการตาม<br>ภารกิจของหน่วยงานโดยมีรายละเอียด<br>ดังนี้<br>(๑) จำนวนผู้รับบริการที่เข้ามาใช้บริการ<br>ณ จุดให้บริการ (Walk-in)<br>(๒) จำนวนผู้รับบริการผ่านช่องทาง<br>E-Service                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | เจ้าหน้าที่ในแต่ละภารกิจงานได้ทราบว่<br>งานบริการของตนเองหรืองานบริการ<br>ภารกิจใดในหน่วยงาน มีผู้มา<br>ขอรับบริการเป็นหลัก และนำข้อมูล<br>มาวิเคราะห์เพื่อไปใช้ในการพัฒนาการให้<br>บริการที่มีประสิทธิภาพรวดเร็ว<br>เพื่อตอบสนองต่อความต้องการ<br>ของประชาชน (อ้างอิงจากผลการประเมิน<br>ITA ข้อ ๔๘ ได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ<br>๘๕)                                                                                                                                                                              |
| ๔.           | มาตรการสร้างการรับรู้ข้อมูลข่าวสาร<br>ของหน่วยงานให้ประชาชนรับทราบ<br>อย่างครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน ผ่าน<br>ช่องทางที่หลากหลาย สะดวก<br>เข้าถึงง่ายไม่ซับซ้อน | /                  |                       | จัดทำแผนผังโครงสร้างการแบ่งส่วน<br>ราชการของหน่วยงาน ทั้งฝ่ายการเมือง<br>และฝ่ายข้าราชการประจำโดยแสดง<br>ตำแหน่งที่สำคัญและการแบ่งส่วนงาน<br>ภายใน ยกตัวอย่างเช่น สำนัก กอง ศูนย์<br>ฝ่าย ส่วน กลุ่ม เป็นต้น<br>๒. จัดทำข้อมูลของผู้บริหารสูงสุด<br>และผู้ดำรงตำแหน่งทางการบริหารของหน่ว<br>ยงานทั้งฝ่ายการเมืองและฝ่ายข้าราชการ<br>ประจำ อย่างน้อยประกอบด้วย*<br>(๑) ผู้บริหารสูงสุด<br>(๒) รองผู้บริหารสูงสุด<br>ในการแสดงข้อมูลของผู้บริหารแต่ละคน<br>อย่างน้อยประกอบด้วย<br>(๑) ชื่อ-นามสกุล<br>(๒) ตำแหน่ง | การรับรู้ข้อมูลข่าวสารของประชาชนมีเพิ่ม<br>มากขึ้น สามารถเข้าถึงข้อมูลได้สะดวก<br>ไม่ซับซ้อนและมีช่องทางการสอบถามข้อมูล<br>ที่หน่วยงานสามารถสื่อสารให้คำตอบกับ<br>ผู้สอบถามได้หลากหลายช่องทาง<br>ที่ประชาชนสามารถเข้าถึงได้ง่ายจาก<br>เว็บไซต์หลักและ สื่ออื่น ๆ ของหน่วยงาน<br>อีกทั้งยังทำให้ประชาชนมีความพึงพอใจต่อ<br>การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์<br>อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน<br>(อ้างอิงจากผลการประเมิน ITA ตัวชี้วัด<br>ที่ ๗ ประสิทธิภาพการสื่อสาร<br>ได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๕) |

| ลำดับ<br>ที่ | มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการ | สรุปผลการดำเนินการ |                       | รายละเอียดการดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของ<br>การดำเนินการ |
|--------------|--------------------------------|--------------------|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
|              |                                | ดำเนินการแล้วเสร็จ | ไม่สามารถดำเนินการได้ |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                          |
|              |                                |                    |                       | (๓) รูปถ่าย<br>(๔) ช่องทางการติดต่อ<br>๓. จัดทำข้อมูลเพื่ออธิบายถึงหน้าที่และ<br>อำนาจของหน่วยงาน<br>๔. จัดทำข้อมูลการติดต่อของหน่วยงาน<br>อย่างน้อยประกอบด้วย<br>(๑) ที่อยู่หน่วยงาน<br>(๒) หมายเลขโทรศัพท์<br>(๓) E-mail ของหน่วยงาน<br>(๔) แผนที่ตั้ง<br>๕. ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ<br>ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงานที่เกิดขึ้นในปี<br>งบฯ ๖๗<br>๖. จัดให้มีช่องทางการสอบถามข้อมูล<br>ต่างและหน่วยงานสามารถสื่อสารให้คำ<br>ตอบ กับผู้สอบถามได้โดยมีลักษณะเป็นการ<br>สื่อสารได้สองทาง (Q&A) ยกตัวอย่างเช่น<br>Messenger Live Chat, Chatbot, Line<br>official Account, Web board<br>ที่สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทาง<br>ข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน<br>๗. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบนเว็บไซต์ของ<br>หน่วยงานและประชาสัมพันธ์ในช่องทาง<br>อื่นๆ ให้ประชาชนรับทราบอย่างทั่วถึง |                                          |

| ลำดับ<br>ที่ | มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการ                                                    | สรุปผลการดำเนินการ |                       | รายละเอียดการดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของ<br>การดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|              |                                                                                   | ดำเนินการแล้วเสร็จ | ไม่สามารถดำเนินการได้ |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| ๕            | มาตรการการป้องกันการนำทรัพย์สิน<br>ราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือ<br>พวกพ้อง | /                  |                       | ๑. จัดทำคู่มือหรือแนวปฏิบัติเกี่ยวกับทาง<br>การใช้ทรัพย์สินของราชการ<br>โดยกำหนดขั้นตอนในการขอยืมทรัพย์สินของ<br>ราชการ ตามประเภทงานด้านต่าง ๆ<br>ไว้ในคู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ<br>๒. จัดให้มีการขออนุญาตในการยืม<br>ทรัพย์สินของราชการอย่างถูกต้อง<br>๓. จัดให้มีการตรวจสอบวัสดุและครุภัณฑ์<br>ของหน่วยงานเป็นระยะ<br>๔. ประชาสัมพันธ์คู่มือหรือแนวปฏิบัติ<br>ดังกล่าวให้บุคลากรและประชาชนรับทราบ<br>และให้ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด                                                                                     | เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานรับทราบและยึดถือ<br>ปฏิบัติตามคู่มือหรือแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับ<br>การใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง<br>มีการกำกับดูแลและตรวจสอบอย่างเป็นระ<br>บบส่งผลให้มีการบริหารทรัพย์สินของราชก<br>การภายในหน่วยงาน มีความโปร่งใส<br>เปิดเผย ตรวจสอบได้ และมีประสิทธิภาพ<br>สามารถป้องกันไม่ให้เกิดการใช้ประโยชน์<br>จากทรัพย์สินของราชการเพื่อประโยชน์<br>ส่วนตัว (อ้างอิงจากผลการประเมิน ITA<br>ตัวชี้วัดที่ ๔ การใช้ทรัพย์สินของราชการ<br>ได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๕) |
| ๖            | มาตรการสร้างความโปร่งใสในการ<br>ใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง                   | /                  |                       | ๑. จัดทำข้อมูลรายการการจัดซื้อจัดจ้างฯ<br>ของหน่วยงานในประเภทงบรายจ่ายหมวดง<br>บลงทุนที่จะมีการดำเนินการในปี พ.ศ.<br>๒๕๖๗ ทุกรายการ<br>ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย<br>(๑) งานที่ซื้อหรือจ้าง<br>(๒) วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท)<br>(๓) แหล่งที่มาของงบประมาณ<br>(๔) วิธีการที่จะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างฯ<br>(๕) ช่วงเวลาที่คาดว่าจะเริ่มดำเนินการ<br>๒. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างฯ<br>ของหน่วยงานตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อ<br>จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.<br>๒๕๖๐ หากไม่มีการจัดจ้างฯ ที่มีวงเงินเกิน | ประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลและมีส่วนร่ว<br>มในการตรวจสอบการดำเนินการใน<br>กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง<br>หรือการจัดหาพัสดุของหน่วยงาน<br>และเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานเองได้ทราบถึง<br>ปัญหา/อุปสรรค<br>ในการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ<br>และนำข้อมูลไปใช้ในการวางแผนการบริหาร<br>งานจัดซื้อจัดจ้างฯ ให้มีความโปร่งใส<br>เกิดความคุ้มค่า และมีประสิทธิภาพ<br>ในการดำเนินการในปีงบประมาณถัดไป                                                                                           |

| ลำดับ<br>ที่ | มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการ | สรุปผลการดำเนินการ |                       | รายละเอียดการดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของ<br>การดำเนินการ                                                                    |
|--------------|--------------------------------|--------------------|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|              |                                | ดำเนินการแล้วเสร็จ | ไม่สามารถดำเนินการได้ |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                             |
|              |                                |                    |                       | <p>๕ แสนบาท</p> <p>ให้จัดทำประกาศว่าไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างฯ</p> <p>ในกรณีดังกล่าว</p> <p>๓. จัดทำประกาศการจัดซื้อจัดจ้างฯ</p> <p>ของปีงบประมาณ ๖๗</p> <p>ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>ยกตัวอย่างเช่น ประกาศเชิญชวน</p> <p>ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๔. รายงานความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างฯ</p> <p>(รายเดือน)</p> <p>ของหน่วยงานที่มีการลงนามในสัญญาแล้ว</p> <p>ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗</p> <p>โดยมีรายละเอียด ดังนี้</p> <p>(๑) งานที่ซื้อหรือจ้าง</p> <p>(๒) วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท)</p> <p>(๓) แหล่งที่มาของงบประมาณ</p> <p>(๔) สถานะการจัดซื้อจัดจ้างฯ</p> <p>(๕) วิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ</p> <p>(๖) ราคากลาง (บาท)</p> <p>(๗) ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (บาท)</p> <p>(๘) เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/เลขประจำตัว</p> <p>ประชาชนของผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก</p> <p>(๙) รายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับการ</p> <p>คัดเลือก</p> | <p>(อ้างอิงจากผลการประเมิน ITA ตัวชี้วัดที่</p> <p>๒ การใช้งบประมาณ</p> <p>ได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๕)</p> |

| ลำดับ<br>ที่ | มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการ | สรุปผลการดำเนินการ |                       | รายละเอียดการดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของ<br>การดำเนินการ |
|--------------|--------------------------------|--------------------|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
|              |                                | ดำเนินการแล้วเสร็จ | ไม่สามารถดำเนินการได้ |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                          |
|              |                                |                    |                       | (๑๐) เลขที่โครงการ<br>(๑๑) วันที่ลงนามในสัญญา<br>(๑๒) วันสิ้นสุดสัญญา<br>๕. รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างฯ<br>ของหน่วยงาน ประจำปีงบฯ ๖๖<br>โดยมีรายละเอียดดังนี้<br>(๑) จำนวนรายการจัดซื้อจัดจ้างฯ<br>จำแนกตามวิธีการ<br>จัดซื้อจัดจ้างฯ<br>(๒) งบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างฯ<br>จำแนก<br>ตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (บาท)<br>(๓) ปัญหา/อุปสรรค<br>(๔) ข้อเสนอแนะ<br>และรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างฯ<br>ของหน่วยงานโดยมีรายละเอียดดังนี้<br>(๑) งานที่ซื้อหรือจ้าง<br>(๒) วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท)<br>(๓) แหล่งที่มาของงบประมาณ<br>(๔) สถานะการจัดซื้อจัดจ้างฯ<br>(๕) วิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ<br>(๖) ราคากลาง (บาท)<br>(๗) ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (บาท)<br>(๘) เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/เลขประจำตัว<br>ประชาชน<br>ของผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก |                                          |

| ลำดับ<br>ที่ | มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการ                                                                    | สรุปผลการดำเนินการ |                       | รายละเอียดการดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของ<br>การดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|              |                                                                                                   | ดำเนินการแล้วเสร็จ | ไม่สามารถดำเนินการได้ |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|              |                                                                                                   |                    |                       | (๙) รายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก<br>(๑๐) เลขที่โครงการ<br>(๑๑) วันที่ลงนามในสัญญา<br>(๑๒) วันสิ้นสุดสัญญา<br>๖. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบนเว็บไซต์ของหน่วยงานให้ประชาชนรับทราบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| ๗            | มาตรการการบริหารงานบุคคลอย่างโปร่งใสและเป็นธรรม แยกแยะระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม | /                  |                       | ๑. จัดทำแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่บังคับใช้ในปีงบประมาณ ๖๗ โดยมีรายละเอียดดังนี้<br>(๑) โครงการหรือกิจกรรม<br>(๒) งบประมาณที่ใช้แต่ละโครงการหรือกิจกรรม<br>(๔) ระยะเวลาในการดำเนินการแต่ละโครงการ หรือกิจกรรม<br>๒. รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ของปีงบประมาณ ๖๖ โดยมีรายละเอียดดังนี้<br>(๑) โครงการหรือกิจกรรม<br>(๒) ผลการดำเนินการของแต่ละโครงการ/กิจกรรม<br>(๓) งบประมาณที่ได้รับจัดสรรและผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม<br>(๔) ระยะเวลาในการดำเนินการ (ระบุเป็นวัน เดือน ปีที่เริ่มและสิ้นสุดการดำเนินการ) | การบริหารงานด้านบุคคลมีหลักเกณฑ์มาตรฐานในการทำงานที่เป็นรูปธรรมชัดเจน มีขั้นตอนการบริหาร งานบุคคลที่โปร่งใส เป็นธรรม ได้คนดี คนเก่งเข้ามาทำงาน ตลอดจนเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานได้พัฒนา ศักยภาพตนเอง ทำให้เป็นบุคลากรที่มีความรู้ความ สามารถ มีสมรรถนะตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนำไปสู่การพัฒนาการทำงานที่มีคุณภาพเกิดประโยชน์ต่อองค์กรและประชาชน<br><b>(อ้างอิงจากผลการประเมิน ITA ข้อ i๙ ได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๕)</b> |

| ลำดับ<br>ที่ | มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการ                | สรุปผลการดำเนินการ |                       | รายละเอียดการดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของ<br>การดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|--------------|-----------------------------------------------|--------------------|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|              |                                               | ดำเนินการแล้วเสร็จ | ไม่สามารถดำเนินการได้ |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|              |                                               |                    |                       | (๕) ข้อมูลสถิติอัตรากำลังจำแนกตามประเภทตำแหน่ง<br>(๕) ข้อมูลสถิติจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือพัฒนาทรัพยากรบุคคล<br>(๗) ปัญหา/อุปสรรค<br>(๘) ข้อเสนอแนะ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| ๘            | มาตรการการป้องกันและแก้ไขการทุจริตของหน่วยงาน | /                  |                       | ๑. จัดทำคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานโดยมีรายละเอียดดังนี้<br>(๑) รายละเอียดของข้อมูลจากผู้ร้องควรรู้เพื่อใช้ในการร้องเรียน เช่น<br>ชื่อ-สกุลของผู้ถูกร้องช่วงเวลาการกระทำความผิดพฤติการณ์การทุจริตและประพฤติมิชอบ<br>(๒) ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ<br>(๓) ขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ<br>(๔) ส่วนงานที่รับผิดชอบ<br>(๕) ระยะเวลาดำเนินการ<br>๒. จัดให้มีช่องทางออนไลน์ที่บุคคลภายนอกสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานโดยไม่ต้องแยกต่างหากจากช่องทางการร้องเรียนทั่วไปโดยเป็นช่องทางที่มี | เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานใช้เป็นแนวทางปฏิบัติที่มีประสิทธิภาพสามารถตรวจสอบเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบ เป็นไปอย่างรวดเร็ว โปร่งใส เป็นธรรมอีกทั้งประชาชนได้รับทราบถึงขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานและเข้าถึงช่องทางร้องเรียนการทุจริตของหน่วยงานผ่านช่องทางออนไลน์ที่มีประสิทธิภาพสะดวกปลอดภัย มีการคุ้มครองข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแส<br><b>(อ้างอิงจากผลการประเมิน ITA ข้อ ๑๑๕ ได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๕)</b><br>หน่วยงานนำฐานข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบมาวิเคราะห์ความเสี่ยงการทุจริตจากการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจของหน่วยงานและกำหนดมาตรการหรือแนวทางในการป้องกันการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นและดำเนินการแก้ไขไม่ให้เกิดปัญหา |

| ลำดับ<br>ที่ | มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการ | สรุปผลการดำเนินการ |                       | รายละเอียดการดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของ<br>การดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|--------------|--------------------------------|--------------------|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|              |                                | ดำเนินการแล้วเสร็จ | ไม่สามารถดำเนินการได้ |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|              |                                |                    |                       | <p>การคุ้มครองข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแสสามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน</p> <p>๒. รายงานข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติ มิชอบของเจ้าหน้าที่ในปีงบฯ ๖๖ ของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียด ดังนี้</p> <p>(๑) จำนวนเรื่องร้องเรียนทั้งหมด</p> <p>(๒) จำนวนเรื่องที่ดำเนินการแล้วเสร็จ</p> <p>(๓) จำนวนเรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ</p> <p>๔. การประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่</p> <p>๕. ดำเนินกิจกรรมการสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy</p> | <p>เรื่องร้องเรียนในลักษณะเดิมขึ้นอีก</p> <p>(อ้างอิงจากผลการประเมิน ITA ข้อ i๑๓ ได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๕)</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|              |                                |                    |                       | <p>๖. ประเมินความเสี่ยงการทุจริตในปีงบฯ ๖๗ ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบนของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจของหน่วยงาน</p> <p>ประกอบด้วยประเด็นดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) การอนุมัติ อนุญาต ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘</p> <p>(๒) การใช้อำนาจตามกฎหมาย/การ</p>                                                                                                                                                                                             | <p>ผู้บริหาร สมาชิกสภา และบุคลากรทุกคนของหน่วยงาน ปฏิบัติตามนโยบาย No Gift Policy ไม่มีการรับของขวัญของกำนัลทุกชนิด และหลีกเลี่ยงการกระทำอันอาจมีผลต่อดุลพินิจหรือการตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ซึ่งนำไปสู่การเลือกปฏิบัติ หรือก่อให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อน</p> <p>(อ้างอิงจากการประเมิน ITA แบบวัด OIT ข้อ ๐๒๘</p> <p>รายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่)</p> <p>โอกาสที่จะเกิดการทุจริตจากการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจของหน่วยงานลดลง</p> <p>เพราะได้มีมาตรการป้องกันการทุจริตเชิงรุกซึ่งเป็นมาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยงป้องกันล่วงหน้าไว้</p> <p>และจำนวนเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ลดลง</p> <p>(อ้างอิงจากการประเมิน ITA แบบวัด</p> |

| ลำดับ<br>ที่ | มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการ | สรุปผลการดำเนินการ |                       | รายละเอียดการดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของ<br>การดำเนินการ                                                                                                                                                                                               |
|--------------|--------------------------------|--------------------|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|              |                                | ดำเนินการแล้วเสร็จ | ไม่สามารถดำเนินการได้ |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                        |
|              |                                |                    |                       | <p>ให้บริการตามภารกิจ</p> <p>(๓) การจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>(๔) การบริหารงานบุคคล</p> <p>ในการประเมินความเสี่ยงการทุจริตแต่ละป<br/>ระเด็น ต้องมีรายละเอียดดังนี้</p> <p>(๑) เหตุการณ์ความเสี่ยงและระดับของ<br/>ความเสี่ยง</p> <p>(๒) มาตรการในการบริหารจัดการความ<br/>เสี่ยง</p> <p>๗. รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัด<br/>การความเสี่ยงการทุจริตและประพฤต<br/>ิชอบของหน่วยงานประจำปีงบฯ ๖๖<br/>โดยมีรายละเอียดดังนี้</p> <p>(๑) เหตุการณ์ความเสี่ยงและระดับของ<br/>ความเสี่ยง</p> <p>(๒) มาตรการในการบริหารจัดการความ<br/>เสี่ยง</p> <p>(๓) ผลการดำเนินการตามมาตรการ<br/>หรือการดำเนินการเพื่อบริหารจัดการ<br/>ความเสี่ยง</p> | <p>OIT ข้อ ๐๒๔</p> <p>รายงานข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการ<br/>ทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่)</p>                                                                                                                                 |
|              |                                |                    |                       | <p>๘. จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต<br/>ประจำปี ๒๕๖๗ ของหน่วยงาน<br/>โดยมีรายละเอียดดังนี้</p> <p>(๑) โครงการ/กิจกรรม</p> <p>(๒) งบประมาณแต่ละโครงการ/กิจกรรม</p> <p>(๓) ระยะเวลาดำเนินการแต่ละโครงการ</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <p>ประชาชนและเยาวชนทุกช่วงวัย</p> <p>ประพฤตินเป็นพลเมืองที่ดี มีคุณธรรม<br/>มีวัฒนธรรมสุจริต ร่วมกันพัฒนาพื้นที่<br/>ดูแลสภาพสิ่งแวดล้อม</p> <p>และเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานมีการบริหารราษ<br/>การที่เปิดเผยโปร่งใสลดการใช้ดุลยพินิจใน</p> |

| ลำดับ<br>ที่ | มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการ | สรุปผลการดำเนินการ |                       | รายละเอียดการดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของ<br>การดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--------------|--------------------------------|--------------------|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|              |                                | ดำเนินการแล้วเสร็จ | ไม่สามารถดำเนินการได้ |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|              |                                |                    |                       | /กิจกรรม<br>๙. ผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประ<br>จำปี ๒๕๖๖<br>ของหน่วยงานโดยมีรายละเอียดดังนี้<br>(๑) ผลดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม<br>(๒) รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินการ<br>แต่ละโครงการ/กิจกรรม*<br>(๓) ปัญหา/อุปสรรค<br>(๔) ข้อเสนอแนะ                                                                                                                                                                                                                                                                                           | การปฏิบัติงานเกิดการมีส่วนร่วมของประ<br>ชาชนและยกระดับคุณธรรมและความ<br>โปร่งใส ของหน่วยงานป้องกันการ<br>ทุจริตและ ประพฤติมิชอบได้<br><br><b>(อ้างอิงจากผลการประเมิน ITA ข้อ i๑๔<br/>           ได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๕)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|              |                                |                    |                       | ๑๐. วิเคราะห์ผลการประเมิน ITA<br>ของหน่วยงาน ประจำปีงบฯ ๖๖<br>โดยมีให้มีประเด็น ดังต่อไปนี้<br>(๑) กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมี<br>ประสิทธิภาพ<br>(๒) การให้บริการและระบบ E-Service<br>(๓) ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์<br>เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ<br>(๔) กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สิน<br>ของราชการ<br>(๕) กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการ<br>ใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง<br>(๖) กระบวนการควบคุม<br>ตรวจสอบการใช้อำนาจ<br>และการบริหารงานบุคคล<br>(๖) กลไกและมาตรการในการแก้ไขและ<br>(๗) ป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน | เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานได้รับทราบผลการ<br>ประเมินITA และทราบถึงปัญหา/อุปสรรค<br>หรือข้อจำกัดในการดำเนินงานด้านคุณธรรม<br>และความโปร่งใสของหน่วยงาน<br>ทำให้เกิดการมีส่วนร่วมของเจ้าหน้าที่<br>ทุกคนทุกระดับในการร่วมวิเคราะห์และ<br>ร่วมขับเคลื่อนมาตรการส่งเสริมคุณธรรม<br>และความโปร่งใส ไปใช้ในการ<br>ปรับปรุงพัฒนาหน่วยงาน ส่งผล<br>ให้การปฏิบัติงาน การให้บริการ<br>มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น<br>และมีการจัดการข้อมูลข่าวสารอย่างเป็น<br>ระบบระเบียบ ผ่านทางแพลตฟอร์ม<br>อิเล็กทรอนิกส์ที่ทันสมัยและน่าสนใจ<br>สามารถอำนวยความสะดวกให้เจ้าหน้าที่<br>ของหน่วยงานหรือประชาชน<br>เข้าถึงการเปิดเผยข้อมูล |

| ลำดับ<br>ที่ | มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการ | สรุปผลการดำเนินการ |                       | รายละเอียดการดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของ<br>การดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                  |
|--------------|--------------------------------|--------------------|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|              |                                | ดำเนินการแล้วเสร็จ | ไม่สามารถดำเนินการได้ |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|              |                                |                    |                       | <p>และการจัดทำมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้</p> <p>(๑) วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ</p> <p>(๒) การกำหนดผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(๓) การกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ ระยะเวลาและวิเคราะห์ข้อจำกัดของหน่วยงานในการดำเนินการประเมิน ITA ได้แก่ ปัญหา/อุปสรรค และข้อเสนอแนะ</p> <p>๑๑. รายงานผลการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ประจำปี ๒๕๖๖</p> <p>ของหน่วยงานมีรายละเอียดดังนี้</p> <p>(๑) มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการ เพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน</p> <p>(๒) สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม</p> <p>(๓) ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ</p> | <p>และมีโอกาสได้มีส่วนร่วมในการกำกับติดตาม และตรวจสอบการดำเนินงานได้มากขึ้น</p> <p>(อ้างอิงจากผลการประเมิน ITA ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ผ่านเกณฑ์การประเมิน (๘๕ คะแนนขึ้นไป))</p> <p>หรือ ผลการประเมิน ITA ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ มีคะแนนเพิ่มขึ้นอย่างมีนัยสำคัญ</p> |

