

รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗  
ของเทศบาลตำบลลุ่มลำชี อำเภอบ้านเขว้า จังหวัดชัยภูมิ

| ลำดับ<br>ที่ | มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการ                                                                                                                            | สรุปผลการดำเนินการ     |                       | รายละเอียดการดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|              |                                                                                                                                                           | ดำเนินการ<br>แล้วเสร็จ | ไม่สามารถดำเนินการได้ |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| ๑            | มาตรการการปฏิบัติหรือให้บริการแก่บุคคล ภายนอก เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนดมีความเท่าเทียมไม่เลือกปฏิบัติมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานและรับผิดชอบต่อหน้าที่ | /                      |                       | <p>๑.จัดทำคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน โดยระบุขั้นตอนและระยะเวลาที่ใช้ในการ ปฏิบัติงาน หรือการให้บริการ</p> <p>๒.กำกับให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ หรือให้บริการประชาชนถือปฏิบัติตามคู่มือดังกล่าวโดย เคร่งครัด</p> <p>๓.ประชาสัมพันธ์หรือเผยแพร่คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ในช่องทางที่หลากหลาย เช่น ผนังตั้งของหน่วยงาน ผ่านสื่อออนไลน์ของ หน่วยงาน</p> | เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานปฏิบัติงานโดยยึดหลักตามคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ดำเนินการตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนดไว้ อย่างเคร่งครัดและเท่าเทียมกันไม่ว่าจะเป็นผู้มาติดต่อทั่วไปหรือผู้มาติดต่อที่รู้จักเป็นการ ส่วนตัวและปฏิบัติงานอย่างมุ่งมั่นเต็มความ สามารถมีความรับผิดชอบต่อ งานในหน้าที่ที่ได้รับมอบ (อ้างอิงจากผลการประเมิน ITA ตัวชี้วัดที่ ๑ การปฏิบัติหน้าที่ และตัวชี้วัดที่ ๖ คุณภาพการดำเนินงานได้คะแนนไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๘๕) |
|              |                                                                                                                                                           |                        |                       | ๔. จัดให้มีการบริการในรูปแบบออนไลน์ หรือ E-Service เพื่อลดการใช้ดุลยพินิจหรือการเลือกปฏิบัติในการกิจ หรือบริการนั้น ๆ                                                                                                                                                                                                                                       | ประชาชนสามารถเข้าถึง และติดต่อใช้บริการช่องทางออนไลน์ผ่านระบบ E-Service ของหน่วยงาน ทำให้เจ้าหน้าที่ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และลดการ ใช้ดุลยพินิจจากการให้บริการ ส่งผลให้ผู้รับบริการได้รับความสะดวก รวดเร็วในการใช้บริการ                                                                                                                                                                                                                 |

|   |                                                                   |   |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---|-------------------------------------------------------------------|---|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                                                                   |   |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | (อ้างอิงจากการประเมิน ITAข้อ e๙การใช้บริการออนไลน์ e-Service)ที่ประชาชนสามารถเข้า ถึงการให้บริการออนไลน์ได้บนเว็บไซต์หลัก ของหน่วยงาน)                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| ๒ | มาตรการสร้างความโปร่งใสเกี่ยวกับการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณ | / |  | <p>๑. จัดทำแผนดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปีฯ ๖๗ โดยให้มีรายละเอียด ดังนี้<br/>โครงการหรือกิจกรรมผลิตของแต่ละโครงการหรือกิจกรรมงบประมาณที่ใช้แต่ละโครงการหรือกิจกรรมระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการหรือกิจกรรม</p> <p>๒. รายงานความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานประจำปีฯ ๖๗ ข้อมูล ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗ โดยมีรายละเอียด ดังนี้<br/>(๑) ผลการดำเนินงานของแต่ละโครงการ/กิจกรรม<br/>(๒) ผลการใช้งบประมาณที่ใช้ดำเนินงาน แต่ละโครงการ/กิจกรรม</p> <p>๓. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปีฯ ๖๖ โดยมีรายละเอียดดังนี้<br/>(๑) ผลการดำเนินงานของแต่ละโครงการ/กิจกรรม<br/>(๒) งบประมาณที่ได้รับจัดสรรและผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม</p> | เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานได้รับทราบถึงแผนการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณของ หน่วยงานตนเอง รวมถึงมีโอกาสเข้าไปมีส่วนร่วมในกระบวนการจัดทำงบประมาณทำให้เกิดการใช้งบประมาณที่ตรงตามวัตถุประสงค์ เกิดประสิทธิภาพ และประชาชนสามารถเข้าถึงและติดตามการดำเนินการตามแผนงานและการใช้งบประมาณด้านต่างๆของหน่วยงานได้สะดวกเข้าถึงง่าย (อ้างอิงจากผลการประเมิน ITAตัวชี้วัดที่๒การใช้งบประมาณได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๕ และ) |
|   |                                                                   |   |  | (๓)ระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการ / กิจกรรม (ระบุเป็น วัน เดือน ปีที่เริ่มและสิ้นสุด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

|   |                                                                          |   |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|---|--------------------------------------------------------------------------|---|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                                                                          |   |  | <p>การดำเนินการ)</p> <p>(๔)ปัญหา/อุปสรรค</p> <p>(๕)ข้อเสนอแนะ</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| ๓ | <p>มาตรการการปรับปรุงคุณภาพการดำเนินงานหรือการบริการให้มีประสิทธิภาพ</p> | / |  | <p>๑.จัดทำ/ปรับปรุงคู่มือการให้บริการหรือแนวทางการปฏิบัติที่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงานใช้เป็นข้อมูลในการขอรับบริการหรือติดต่อกับหน่วยงานโดยมีรายละเอียดของแต่ละงานดังนี้</p> <p>(๑) ชื่องาน</p> <p>(๒)วิธีการขั้นตอนการให้บริการ</p> <p>(๓)ระยะเวลาแต่ละขั้นตอน</p> <p>(๔)ช่องทางให้บริการเช่นสถานที่ส่วนงานที่รับผิดชอบserviceOneStopService</p> <p>(๕)ค่าธรรมเนียม (กรณีไม่มีค่าธรรมเนียมให้ระบุว่า “ไม่มีค่าธรรมเนียม”)</p> <p>(๖)กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p> | <p>ประชาชนผู้มาติดต่อรับบริการกับหน่วยงานได้รับทราบถึงขั้นตอน และระยะเวลา ในการดำเนินการเพื่อติดต่อเข้ารับบริการกับหน่วยงานตลอดจนได้รู้ว่าการเข้ารับบริการในแต่ละงานต้องใช้เอกสารหรือหลักฐานใดบ้างส่งผลให้ผู้มาขอรับบริการได้รับความสะดวก รวดเร็ว ตอบสนองความต้องการของประชาชนและมีความพึงพอใจในการให้บริการของหน่วยงาน (อ้างอิงจากผลการประเมิน ITA ตัวชี้วัดที่ ๖ คุณภาพการดำเนินงาน ได้คะแนนไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๘๕)</p> |
|   |                                                                          |   |  | <p>๒. เปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้</p> <p>(๑)ประเด็นหรือเรื่องในการมีส่วนร่วม</p> <p>(๒)สรุปข้อมูลของผู้มีส่วนร่วม</p> <p>(๓)ผลจากการมีส่วนร่วม</p> <p>(๔)การนำผลจากการมีส่วนร่วมไปปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงาน</p>                                                                                                                                                                              | <p>ประชาชนได้มีส่วนร่วมในการรับรู้ร่วมกำหนดแนวทางในการดำเนินงาน ร่วมตัดสินใจ ร่วมดำเนินโครงการร่วมติดตามตรวจสอบการดำเนินงานของหน่วยงานรวมถึงหน่วยงานที่ได้รับ ทราบปัญหาและความต้องการที่แท้จริงของประชาชนในพื้นที่ และมีข้อมูลพื้นฐานใน</p>                                                                                                                                                                             |
|   |                                                                          |   |  | <p>๓.จัดทำข้อมูลสถิติการให้บริการตามภารกิจของหน่วยงานโดยมีรายละเอียดดังนี้</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <p>แต่ละพื้นที่ที่ได้มาตรฐานไว้ใช้สำหรับวางแผนพัฒนาท้องถิ่น ส่งผลให้เกิดการบริหารงานที่มี</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

|   |                                                                                                                                            |   |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                                                                                                                                            |   |  | <p>(๑)จำนวนผู้รับบริการที่เข้ามาใช้บริการ ณ จุดให้บริการ (Walk-in)</p> <p>(๒)จำนวนผู้รับบริการผ่านช่องทาง E-Service</p>                                                                                                                                                                                                                                       | ประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประชาชน(อ้างอิงจากผลการประเมิน ITA ข้อ ๗ ได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๕)                                                                                                                                                                                                                                                           |
|   |                                                                                                                                            |   |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | เจ้าหน้าที่ในแต่ละภารกิจงานได้ทราบว่างานบริการของตนเองหรืองานบริการภารกิจใดในหน่วยงาน มีผู้มาขอรับบริการเป็นหลักและนำข้อมูลมาวิเคราะห์เพื่อไปใช้ในการพัฒนาการให้บริการที่มีประสิทธิภาพรวดเร็วเพื่อตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน (อ้างอิงจากผลการประเมินITAข้อ๘ได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๕)                                                                       |
| ๔ | มาตรการสร้างการรับรู้ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานให้ประชาชนรับทราบอย่างครบถ้วนและเป็นปัจจุบันผ่านช่องทางที่หลากหลายสะดวกเข้าถึงง่าย ไม่ซับซ้อน | / |  | <p>๑.จัดทำแผนผังโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงานทั้งฝ่ายการเมืองและฝ่ายข้าราชการประจำโดยแสดงตำแหน่งที่สำคัญและการแบ่งส่วนงานภายใน ยกตัวอย่างเช่น สำนัก กอง ศูนย์ ฝ่าย ส่วน กลุ่ม เป็นต้นจัดทำข้อมูลของผู้บริหารสูงสุด และผู้ ดำรงตำแหน่งทางการบริหารของหน่วยงานทั้งฝ่าย การเมืองและฝ่ายข้าราชการประจำอย่างน้อยประ กอบด้วย*</p> <p>(๑)ผู้บริหารสูงสุด</p> | การรับรู้ข้อมูลข่าวสารของประชาชนมีเพิ่มมากขึ้นสามารถเข้าถึงข้อมูลได้สะดวกไม่ซับซ้อนและมีช่องทางการสอบถามข้อมูลที่หน่วยงานสามารถสื่อสารให้คำตอบกับผู้สอบถามได้หลากหลายช่องทาง ที่ประชาชนสามารถเข้าถึงได้ง่ายจากเว็บไซต์หลักและ สื่ออื่นๆของหน่วยงานอีกทั้งยังทำให้ประชาชนมีความพึงพอใจต่อการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน |
|   |                                                                                                                                            |   |  | (๒)รองผู้บริหารสูงสุดในการแสดงข้อมูลของผู้บริหารแต่ละคน อย่างน้อย ประกอบด้วย                                                                                                                                                                                                                                                                                  | (อ้างอิงจากผลการประเมิน ITA ตัวชี้วัดที่ ๗ ประสิทธิภาพการสื่อสาร ได้คะแนนไม่ต่ำกว่า                                                                                                                                                                                                                                                                                |

|  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |            |
|--|--|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
|  |  |  |  | <p>(๑)ชื่อ-นามสกุล</p> <p>(๒)ตำแหน่ง</p> <p>(๓)รูปถ่าย</p> <p>(๔)ช่องทางการติดต่อ</p> <p>๓.จัดทำข้อมูลเพื่ออธิบายถึงหน้าที่และอำนาจของหน่วยงาน</p> <p>๔.จัดทำข้อมูลการติดต่อของหน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วย</p> <p>(๑)ที่อยู่หน่วยงาน</p> <p>(๒)หมายเลขโทรศัพท์</p> <p>(๓)E-mail ของหน่วยงาน</p> <p>(๔)แผนที่ตั้ง</p> <p>๕.ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่างๆ ที่ เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่ หรือภารกิจของหน่วยงานที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณ ๖๗</p> <p>๖.จัดให้มีช่องทางการสอบถามข้อมูลต่างๆ และหน่วยงานสามารถสื่อสารให้คำตอบกับผู้สอบถาม ได้ โดยมีลักษณะเป็นการสื่อสารได้สองทาง (Q&amp;A) ยกตัวอย่างเช่น Messenger Live Chat, Chatbot, Line official Account, Web board ที่สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยัง</p> | ร้อยละ ๘๕) |
|  |  |  |  | <p>ช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน</p> <p>๗. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |            |

|   |                                                                                    |   |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|---|------------------------------------------------------------------------------------|---|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                                                                                    |   |  | และประชาสัมพันธ์ในช่องทางอื่นๆให้ประชาชน<br>รับทราบอย่างทั่วถึง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| ๕ | มาตรการการป้องกันการนำทรัพย์สิน<br>ราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วน<br>ตัว หรือพวกพ้อง | / |  | ๑.จัดทำคู่มือหรือแนวปฏิบัติเกี่ยวกับทางการใช้<br>ทรัพย์สินของราชการ โดยกำหนดขั้นตอนในการ<br>ขอยืมทรัพย์สินของราชการ ตามประเภทงานด้าน<br>ต่างๆไว้ในคู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการจัดให้มี<br>การขออนุญาตในการยืมทรัพย์สินของราชการ<br>อย่างถูกต้องจัดให้มีการตรวจสอบวัสดุและครุภัณฑ์<br>ของหน่วยงานเป็นระยะประชาสัมพันธ์คู่มือหรือ<br>แนวปฏิบัติดังกล่าวให้บุคลากรและประชาชนรับ<br>ทราบและให้ถือปฏิบัติ อย่างเคร่งครัด | เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานรับทราบและยึดถือ<br>ปฏิบัติตามคู่มือหรือแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับ<br>การใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้องมีการ<br>กำกับดูแลและตรวจสอบอย่างเป็นระบบ<br>ส่งผลให้มี การบริหารทรัพย์สินของราชการ<br>ภายในหน่วยงานมีความโปร่งใสเปิดเผย<br>ตรวจสอบได้และมีประสิทธิภาพสามารถ<br>ป้องกันไม่ให้เกิดการใช้ประโยชน์จาก<br>ทรัพย์สินของราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตัว<br>(อ้างอิงจากผลการประเมิน ITA ตัวชี้วัดที่ ๔<br>การใช้ทรัพย์สินของราชการ ได้คะแนนไม่ต่ำ<br>กว่าร้อยละ ๘๕) |
| ๖ | มาตรการสร้างความโปร่งใสในการใช้<br>งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง                    | / |  | ๑.จัดทำข้อมูลรายการการจัดซื้อจัดจ้างฯของ<br>หน่วยงานในประเภทงบรายจ่ายหมวดงบลงทุนที่<br>จะมีการดำเนินการในปีพ.ศ.๒๕๖๗ทุกรายการที่มี<br>รายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย<br><br>(๑)งานที่ซื้อหรือจ้างวง<br>(๒)เงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท)<br>(๓)แหล่งที่มาของงบประมาณ<br>(๔)วิธีการที่จะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างฯ                                                                                                     | ประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลและมีส่วนร่วม<br>ในการตรวจสอบการดำเนินการในกระบวนการ<br>การจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุของ<br>หน่วยงาน และเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานเองได้<br>ทราบถึงปัญหา/อุปสรรค ในการจัดซื้อจัดจ้าง<br>หรือการจัดหาพัสดุ และนำข้อมูลไปใช้ในการ<br>วางแผนการบริหารงานจัดซื้อจัดจ้างฯ ให้มี<br>ความโปร่งใส เกิ ดความคู้ มค่า และมี<br>ประสิทธิภาพ                                                                                                                      |
|   |                                                                                    |   |  | (๕)ช่วงเวลาที่จะคาดว่าจะเริ่มดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | ในการดำเนินการในปีงบประมาณถัดไป                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

|  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                           |
|--|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  | <p>๒.จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างฯของหน่วยงานตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ.๒๕๖๐หากไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างฯที่มีวงเงินเกิน๕แสนบาทให้จัดทำประกาศว่าไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างฯในกรณีดังกล่าว</p> <p>๓.จัดทำประกาศการจัดซื้อจัดจ้างฯของปีงบฯ๖๗ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ.๒๕๖๐ยกตัวอย่างเช่นประกาศเชิญชวนประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๔.รายงานความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างฯ (รายเดือน)ของหน่วยงานที่มีการลงนามในสัญญาแล้วณวันที่๓๑มีนาคม๒๕๖๗โดยมีรายละเอียด</p> <p>(๑)งานที่ซื้อหรือจ้าง</p> <p>(๒)วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร(บาท)</p> <p>(๓)แหล่งที่มาของงบประมาณ</p> <p>(๔)สถานการณ์จัดซื้อจัดจ้างฯ</p> <p>(๕)วิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ</p> <p>(๖)ราคากลาง(บาท)</p> <p>(๗)ราคาที่ยกเลิกซื้อหรือจ้าง(บาท)</p> <p>(๘)เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/เลขประจำตัวประชาชน ของผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก</p> <p>(๙)รายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก</p> <p>(๑๐)เลขที่โครงการ</p> <p>(๑๑)วันที่ลงนามในสัญญา</p> <p>(๑๒)วันสิ้นสุดสัญญา</p> | <p>(อ้างอิงจากผลการประเมินITAตัวชี้วัดที่๒การใช้งบประมาณ ได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๕)</p> |
|--|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|

|  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |
|--|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  |  |  | <p>๕.รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงาน ประจำปีงบฯ ๖๖ โดยมีรายละเอียดดังนี้</p> <p>(๑)จำนวนรายการจัดซื้อจัดจ้างฯ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ</p> <p>(๒)งบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างฯ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (บาท)</p> <p>(๓)ปัญหา/อุปสรรค</p> <p>(๔)ข้อเสนอแนะ และรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้</p> <p>(๑)งานที่ซื้อหรือจ้าง</p> <p>(๒)วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท)</p> <p>(๓)แหล่งที่มาของงบประมาณ</p> <p>(๔)สถานการณ์จัดซื้อจัดจ้างฯ</p> <p>(๕)วิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ</p> <p>(๖)ราคากลาง (บาท)</p> <p>(๗)ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (บาท)</p> <p>(๘)เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/เลขประจำตัว</p> <p>(๙)ประชาชนของผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือกรายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก</p> <p>(๑๐)เลขที่โครงการ</p> <p>(๑๑)วันที่ลงนามในสัญญา</p> <p>(๑๒)วันสิ้นสุดสัญญา</p> <p>๖. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบนเว็บไซต์ของ</p> |  |
|--|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|



|   |                                                                                                         |   |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๗ | <p>มาตรการการบริหารงานบุคคลอย่างโปร่งใสและเป็นธรรมแยกแยะระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม</p> | / |  | <p>หน่วยงานให้ประชาชนรับทราบ</p> <p>๑.จัดทำแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่บังคับใช้ในปีงบประมาณ ๖๗ โดยมีรายละเอียดดังนี้</p> <p>(๑)โครงการหรือกิจกรรม</p> <p>(๒)งบประมาณที่ใช้แต่ละโครงการหรือกิจกรรม</p> <p>(๓)ระยะเวลาในการดำเนินการแต่ละโครงการหรือกิจกรรม</p> <p>๒. รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ของปีงบประมาณ ๖๖ โดยมีรายละเอียดดังนี้</p> <p>(๑)โครงการหรือกิจกรรม</p> <p>(๒)ผลการดำเนินการของแต่ละโครงการ/ กิจกรรม</p> <p>(๓)งบประมาณที่ได้รับจัดสรรและผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม</p> <p>(๔)ระยะเวลาในการดำเนินการ (ระบุเป็น วัน เดือน ปีที่เริ่มและสิ้นสุดการดำเนินการ)</p> <p>(๕)ข้อมูลสถิติอัตรากำลังจ้างตามประเภทตำแหน่ง</p> <p>(๖)ข้อมูลสถิติจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือพัฒนาทรัพยากรบุคคล</p> <p>(๗)ปัญหา/อุปสรรค</p> <p>(๘)ข้อเสนอแนะ</p> | <p>การบริหารงานด้านบุคคลมีหลักเกณฑ์มาตรฐานในการทำงานที่เป็นรูปธรรมชัดเจนมีขั้นตอนการบริหาร งานบุคคลที่โปร่งใสเป็นธรรมได้คนดีคนเก่งเข้ามาทำงานตลอดจนเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานได้พัฒนาศักยภาพตนเองทำให้ เป็นบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถมีสมรรถนะตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนำไปสู่การพัฒนาการทำงานที่มีคุณภาพเกิดประโยชน์ ต่อองค์กรและประชาชน(อ้างอิงจากผลการประเมิน ITA ข้อ ๙ ได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๕)</p> <p>บุคลากรของหน่วยงานทั้งฝ่ายการเมือง และ</p> |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|   |                              |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|---|------------------------------|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๘ | มาตรการการป้องกันและแก้ไขการ | / | <p>๓.จัดให้มีกิจกรรมเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจหรือจัดการฝึกอบรมที่มีสาระด้านมาตรฐานทางจริยธรรมและประมวลจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ ของรัฐในหลักสูตร</p> <p>๔.จัดตั้งทีมให้คำปรึกษาตอบคำถามทางจริยธรรมหรือคณะทำงานขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรมเพื่อสร้างการรับรู้ในเรื่องมาตรฐานทางจริยธรรมและประมวลจริยธรรม</p> <p>๕.กำหนดแนวปฏิบัติDos&amp;Don'tsที่เป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรมของ หน่วยงาน</p> <p>๖.บังคับใช้ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ ของรัฐ ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประมวลจริยธรรมผู้บริหารท้องถิ่น</li> <li>- ประมวลจริยธรรมสมาชิกสภาท้องถิ่น</li> <li>- ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่อง ประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่น</li> </ul> | <p>ฝ่ายข้าราชการประจำทุกระดับได้รับทราบและยึดถือประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐเป็นหลักการและเป็นแนวทางการปฏิบัติควบคู่ไปกับระเบียบและกฎข้อบังคับอื่นๆอย่างสม่ำเสมอทำให้การดำเนินงานเป็นไป ตามหลักคุณธรรม จริยธรรม ซื่อสัตย์สุจริต และเป็นเครื่องมือกำกับความประพฤติของ บุคลากรทุกระดับให้มีความโปร่งใสมีมาตรฐาน ในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเป็นสากล (อ้างอิงจากผลการประเมิน ITA ตัวชี้วัดที่๓ การใช้อำนาจ ได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๕)</p> <p>เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานใช้เป็นแนวทางปฏิบัติ</p> |
|---|------------------------------|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                    |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|--------------------|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ทุกจริตของหน่วยงาน |  |  | <p>๑.จัดทำคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้</p> <p>(๑) รายละเอียดของข้อมูลและผู้ร้องควรรู้เพื่อใช้ ในการร้องเรียน เช่น ชื่อ-สกุลของผู้ถูกร้อง ช่วงเวลา การกระทำความผิดพฤติการณ์การทุจริต และ ประพฤติมิชอบ</p> <p>(๒) ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและ ประพฤติมิชอบ</p> <p>(๓) ขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการเรื่อง ร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ</p> <p>(๔) ส่วนงานที่รับผิดชอบ</p> <p>(๕) ระยะเวลาดำเนินการ</p> <p>๒.จัดให้มีช่องทางออนไลน์ที่บุคคลภายนอก สามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิ ชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานโดยต้องแยกต่าง หากจากช่องทางการร้องเรียนทั่วไปโดยเป็นช่อง ทางที่มีการคุ้มครองข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแส สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้ จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน</p> | <p>ที่มีประสิทธิภาพสามารถตรวจสอบเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบ เป็นไปอย่างรวดเร็วโปร่งใสเป็นธรรมอีกทั้ง ประชาชนได้รับทราบถึงขั้นตอนหรือวิธีการใน การจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและ ประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน และเข้าถึงช่องทางร้องเรียนการทุจริตของ หน่วยงาน ผ่านช่องทางออนไลน์ที่มี ประสิทธิภาพสะดวก ปลอดภัยมีการคุ้มครอง ข้อมูลของผู้แจ้งเบาะ แส(อ้างอิงจากผลการ ประเมิน ITA ข้อ i๑๕ ได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๕)</p> <p>หน่วยงานนำฐานข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการ</p> |
|--------------------|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--|--|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  |  | <p>๓.รายงานข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ในปิงบฯ ๖๖ ของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้</p> <p>(๑)จำนวนเรื่องร้องเรียนทั้งหมด</p> <p>(๒)จำนวนเรื่องที่ได้รับการแล้วเสร็จ</p> <p>(๓)จำนวนเรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ</p> | <p>ทุจริตและประพฤติมิชอบ มาวิเคราะห์ความเสี่ยงการทุจริตจากการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจของหน่วยงานและกำหนดมาตรการหรือแนวทางในการป้องกันการทุจริตที่อาจเกิดขึ้น และดำเนินการแก้ไขไม่ให้เกิดปัญหาเรื่องร้องเรียนในลักษณะเดิมขึ้นอีก(อ้างอิงจากผลการประเมิน ITA ข้อ ๑๓ได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๕)</p> <p>ผู้บริหาร สมาชิกสภา และบุคลากรทุกคนของหน่วยงาน ปฏิบัติตามนโยบาย No Gift Policy ไม่มีการรับของขวัญของกำนัลทุกชนิด และหลีกเลี่ยงการกระทำอันอาจมีผลต่อดุลพินิจหรือการตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งนำไปสู่การเลือกปฏิบัติหรือก่อให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อน (อ้างอิงจากการประเมิน ITAแบบวัด OIT ข้อ๑๒๘รายงานการรับของขวัญและของ กำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการ ปฏิบัติหน้าที่)</p> |
|  |  |  |  | <p>๔. การประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่</p> <p>๕. ดำเนินกิจกรรมการสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy</p>                                                                                                                             | <p>โอกาสที่จะเกิดการทุจริตจากการดำเนินงาน</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

|  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  | <p>๖. ประเมินความเสี่ยงการทุจริตในปีงบประมาณ ๖๗ ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบนของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ ตามภารกิจของหน่วยงาน ประกอบด้วยประเด็นดังต่อไปนี้</p> <p>(๑)การอนุมัติ อนุญาต ตามพระราชบัญญัติ การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาต ของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘</p> <p>(๒)การใช้อำนาจตามกฎหมาย/การให้บริการตามภารกิจ</p> <p>(๓)การจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>(๔) การบริหารงานบุคคล</p> <p>ในการประเมินความเสี่ยงการทุจริตแต่ละ ประเด็นต้องมีรายละเอียดดังนี้</p> <p>(๑) เหตุการณ์ความเสี่ยงและระดับของ ความเสี่ยง</p> <p>(๒) มาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยง</p> <p>๗. รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพัตติมิชอบของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ ๖๖ โดยมีรายละเอียด ดังนี้</p> <p>(๑) เหตุการณ์ความเสี่ยงและระดับของความเสี่ยง</p> <p>(๒) มาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยง</p> <p>(๓)ผลการดำเนินการตามมาตรการหรือการดำเนินการเพื่อบริหารจัดการความเสี่ยง</p> <p>๘.จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ประจำปี</p> | <p>หรือการปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจของหน่วยงานลดลงเพราะได้มีมาตรการป้องกันการทุจริตเชิงรุกซึ่งเป็นมาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยงป้องกันล่วงหน้าไว้และจำนวน เรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพัตติมิชอบ ของเจ้าหน้าที่ลดลง (อ้างอิงจากการประเมิน ITAแบบวัดOITข้อ๒๔รายงานข้อมูลสถิติ เรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพัตติมิชอบ ของเจ้าหน้าที่)</p> <p>ประชาชนและเยาวชนทุกช่วงวัย ประพัตติตนเป็นพลเมืองที่ดี มีคุณธรรม มีวัฒนธรรมสุจริต</p> |
|--|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|--|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  | <p>๒๕๖๗ ของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียด ดังนี้</p> <p>(๑)โครงการ/กิจกรรม</p> <p>(๒)งบประมาณแต่ละโครงการ/กิจกรรม</p> <p>(๓)ระยะเวลาดำเนินการแต่ละโครงการ/ กิจกรรม</p> <p>๙.ผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี ๒๕๖๖ ของหน่วยงานโดยมีรายละเอียดดังนี้</p> <p>(๑) ผลดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม</p> <p>(๒)รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินการ แต่ละโครงการ/กิจกรรม*</p> <p>(๓)ปัญหา/อุปสรรค</p> <p>(๔)ข้อเสนอแนะ</p> <p>๑๐. วิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ของหน่วยงาน ประจำปีงบฯ ๖๖ โดยมีให้มีประเด็น ดังต่อไปนี้</p> <p>(๑)กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ</p> <p>(๒)การให้บริการและระบบ E-Service</p> <p>(๓)ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ</p> <p>(๔)กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ</p> <p>(๕)กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>(๖)กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้ อำนาจ และการบริหารงานบุคคล</p> <p>(๗)กลไกและมาตรการในการแก้ไขและ ป้องกัน</p> | <p>ร่วมกันพัฒนาพื้นที่ดูแลสภาพสิ่งแวดล้อมและเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานมีการบริหารราชการที่เปิดเผยโปร่งใสลดการใช้ดุลยพินิจในการปฏิบัติงาน เกิดการมีส่วนร่วมของ ประชาชน และยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยสามารถป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบได้(อ้างอิงจากผลการประเมิน ITA ข้อ ๑๔ได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ๘๕) เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานได้รับทราบผลการ ประเมินITA และทราบถึงปัญหา/อุปสรรค หรือข้อจำกัดในการดำเนินงานด้านคุณธรรม และความโปร่งใสของหน่วยงานทำให้เกิดการ มีส่วนร่วมของเจ้าหน้าที่ทุกคนทุกระดับใน การร่วมวิเคราะห์และร่วมขับเคลื่อนมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสไปใช้ใน การปรับปรุงพัฒนาหน่วยงานส่งผลให้การปฏิบัติงานการให้บริการมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นและมีการจัดการข้อมูลข่าวสารอย่างเป็นระบบระเบียบผ่านทางแพลตฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ที่ ทันสมัยและน่าสนใจสามารถอำนวยความสะดวกให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานหรือประชาชน เข้าถึงการเปิดเผยข้อมูล และมีโอกาสได้มีส่วนร่วมในการ กำกับ ติดตาม และตรวจสอบการดำเนินงานได้ มากขึ้น(อ้างอิงจากผลการประเมินITAประจำปี</p> |
|--|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                            |
|--|--|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  |  | <p>การทุจริตภายในหน่วยงาน และการจัดทำ<br/>มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและ ความโปร่งใสของ<br/>หน่วยงาน โดยมีรายละเอียด ดังนี้</p> <p>(๑)วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ<br/>(๒)การกำหนดผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง<br/>(๓)การกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ<br/>(๔)ระยะเวลา<br/>และวิเคราะห์ข้อจำกัดของหน่วยงานในการ<br/>ดำเนินการประเมิน ITA ได้แก่ ปัญหา/อุปสรรค<br/>และข้อเสนอแนะ</p> <p>๑๑. รายงานผลการดำเนินการตามมาตรการ<br/>ส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ประจำปี<br/>๒๕๖๖ ของหน่วยงานมีรายละเอียดดังนี้</p> <p>(๑) มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการเพื่อ<br/>ส่งเสริมคุณ ธรรมและความโปร่งใภายใน<br/>หน่วยงาน</p> <p>(๒)สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือ<br/>กิจกรรม</p> <p>(๓)ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ</p> | <p>งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ผ่านเกณฑ์การ<br/>ประเมิน(๘๕คะแนนขึ้นไป)เข้าสู่ผลการประ<br/>เมิน ITA ของหน่วยงานภาครัฐ ได้ที่ :<br/><a href="https://itas.nacc.go.th">https://itas.nacc.go.th</a></p> |
|--|--|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

