

รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568  
ของ องค์การบริหารส่วนตำบลยางหวาย อำเภอคอนวรงค์ จังหวัดชัยภูมิ

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือ วิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการ ดำเนินการ (outcome/result)
1.	มาตรการการปฏิบัติหรือ ให้บริการแก่บุคคล ภายนอก เป็นไปตามขั้นตอนและ ระยะเวลาที่กำหนด มีความเท่า เทียม ไม่เลือกปฏิบัติ มุ่งผลสัมฤทธิ์ ของงานและ รับผิดชอบต่อหน้าที่	1. จัดทำคู่มือหรือมาตรฐานการ ปฏิบัติงาน โดยระบุขั้นตอนและ ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน หรือ การให้บริการ 2. กำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ หรือ ให้บริการประชาชน ถือปฏิบัติ ตามคู่มือดังกล่าวโดยเคร่งครัด 3. ประชาสัมพันธ์หรือเผยแพร่คู่มือ หรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ใน ช่องทางที่หลากหลาย เช่น ณ ที่ตั้งของ หน่วยงาน ผ่านสื่อออนไลน์ของ หน่วยงาน 4. จัดให้มีการบริการในรูปแบบ ออนไลน์หรือ E-Service เพื่อลดการใช้ ดุลยพินิจหรือการเลือกปฏิบัติใน ภารกิจ หรือบริการนั้น ๆ	1 ต.ค.67 - 30 ก.ย.68	1.สำนักปลัด 2.กองคลัง 3.กองการศึกษา ศาสนาวัดนธรรม 4.กองสวัสดิการ สังคม 5.กองช่าง 6.กองสาธารณสุข	1.ประชาชนผู้ขอรับบริการ สามารถยื่นคำร้องขอรับเอกสาร ณ องค์การบริหารส่วนตำบล ยางหวาย ในวันและเวลาราชการ เวลา 08.00-16.30 น. 2.ประชาชนสามารถรับบริการ E-Service ผ่านเว็บไซต์องค์การ บริหารส่วนตำบลยางหวาย ได้ ตลอด 24 ชั่วโมง 1.แจ้งไฟฟ้าดับ/ขัดข้อง 2.แบบฟอร์มขอรับ ความช่วยเหลือน้ำอุปโภค บริโภค 3.ร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบ ของเจ้าหน้าที่(ออนไลน์)	1.เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานปฏิบัติงานโดย ยึดหลักตามคู่มือหรือมาตรฐานการ ปฏิบัติงาน ดำเนินการตามขั้นตอนและ ระยะเวลาที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด และ เท่าเทียมกันไม่ว่าจะเป็นผู้มาติดต่อทั่วไป หรือผู้มาติดต่อที่รู้จักเป็นการส่วนตัว และ ปฏิบัติงานอย่างมุ่งมั่น เต็มความสามารถ มีความรับผิดชอบต่องานในหน้าที่ที่ได้ รับผิดชอบ 2.ประชาชนสามารถเข้าถึง และติดต่อใช้ บริการช่องทางออนไลน์ผ่านระบบ E- Service ของหน่วยงาน ทาให้เจ้าหน้าที่ ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และลดการใช้ ดุลยพินิจจากการให้บริการ ส่งผลให้ ผู้รับบริการได้รับความสะดวก รวดเร็วใน การใช้บริการ
2.	มาตรการสร้างความโปร่งใส เกี่ยวกับการดำเนินงานและการ ใช้จ่ายงบประมาณ	1.จัดทำแผนดำเนินงานและการใช้ งบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ2568 โดยให้มีรายละเอียด ดังนี้ (1) โครงการหรือกิจกรรม	1 ต.ค.67 - 30 ก.ย.68	1.สำนักปลัด 2.กองคลัง 3.กองการศึกษา ศาสนาวัดนธรรม	1.งานนโยบายและแผน สำนักปลัด องค์การบริหารส่วน ตำบลยางหวาย จัดทำแผนการดำเนินงาน	เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานได้รับทราบถึง แผนการดำเนิน งานและการใช้จ่าย งบประมาณของหน่วยงานตนเอง รวมถึงมีโอกาสเข้าไปมีส่วนร่วมใน

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือ วิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการ ดำเนินการ (outcome/result)
		<p>(2) ผลผลิตของแต่ละโครงการหรือกิจกรรม</p> <p>(3) งบประมาณที่ใช้แต่ละโครงการหรือกิจกรรม</p> <p>(4) ระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการหรือกิจกรรม</p> <p>2. รายงานความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ 2568</p> <p>ข้อมูล ณ วันที่ 31 มีนาคม 2568 โดยมีรายละเอียด ดังนี้</p> <p>(1) ผลการดำเนินงานของแต่ละโครงการ/กิจกรรม</p> <p>(2) ผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม</p> <p>3. จัดทราายงานผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 โดยมีรายละเอียด ดังนี้</p>		<p>4.กองสวัสดิการสังคม</p> <p>5.กองช่าง</p> <p>6.กองสาธารณสุข</p>	<p>ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568</p> <p>เสนอผู้บริหารและประกาศวันที่ 7 ตุลาคม 2568</p> <p>ลงเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลยางหวาย</p> <p>2. งานนโยบายและแผน</p> <p>สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลยางหวาย</p> <p>ดำเนินการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 องค์การบริหารส่วนตำบลยางหวาย</p> <p>ประกาศวันที่ 29 ตุลาคม 2568</p> <p>ลงเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลยางหวาย</p>	<p>กระบวนการจัดทำงบประมาณ ทำให้เกิดการใช้จ่ายงบประมาณที่ตรงตามวัตถุประสงค์ เกิดประสิทธิภาพ และประชาชน สามารถเข้าถึงและติดตามการดำเนินการตามแผนงานและการใช้งบประมาณด้านต่าง ๆ ของหน่วยงานได้สะดวก เข้าถึงง่าย</p>
		<p>(1) ผลการดำเนินงานของแต่ละโครงการ/กิจกรรม</p> <p>(2) งบประมาณที่ได้รับจัดสรรและผลการใช้จ่าย งบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม</p> <p>(3) ระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม (ระบุเป็น วัน</p>				

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือ วิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการ ดำเนินการ (outcome/result)
		เดือน ปีที่เริ่มและสิ้นสุดการ ดำเนินการ) (4) ปัญหา/อุปสรรค (5) ข้อเสนอแนะ				
3.	มาตรการการปรับปรุง คุณภาพการดำเนินงานหรือ การบริการให้มีประสิทธิภาพ	1. จัดทำ/ปรับปรุงคู่มือการ ให้บริการหรือแนวทางการปฏิบัติที่ ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับ หน่วยงานใช้เป็นข้อมูลในการขอรับ บริการหรือติดต่อกับหน่วยงาน โดย มีรายละเอียดของแต่ละงาน ดังนี้ (1) ชื่องาน (2) วิธีการขั้นตอนการให้บริการ (3) ระยะเวลาแต่ละขั้นตอน (4) ช่องทางให้บริการ เช่น สถานที่ ส่วนงานที่รับผิดชอบ E-service	1 ต.ค.67 - 30 ก.ย.68	1.สำนักปลัด 2.กองคลัง 3.กองการศึกษา ศาสนาวัฒนธรรม 4.กองสวัสดิการ สังคม 5.กองช่าง 6.กองสาธารณสุข	องค์การบริหารส่วนตำบลยางหวาย ทุกส่วนราชการดำเนินการปรับปรุง คู่มือการให้บริการประชาชน ข้อมูลข่าวสาร ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568	ประชาชนผู้มาติดต่อรับบริการกับ หน่วยงาน ได้รับทราบถึงขั้นตอน และ ระยะเวลา ในการดำเนินการเพื่อติดต่อ เข้ารับการบริการกับหน่วยงาน ตลอดจนได้รู้ว่าการเข้ารับบริการใน แต่ละงานต้องใช้เอกสารหรือหลักฐาน ใดบ้าง ส่งผลให้ผู้มาขอรับบริการได้รับ ความสะดวก รวดเร็วตอบสนองความ ต้องการของประชาชนและมีความพึง พอใจในการให้บริการของหน่วยงาน

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือ วิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการ ดำเนินการ (outcome/result)
		<p>One Stop Service (5) ค่าธรรมเนียม (กรณีไม่มี ค่าธรรมเนียม ให้ระบุว่า “ไม่มีค่าธรรมเนียม”) (6) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p> <p>2. เปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้มี ส่วนร่วมในการดำเนินงานตาม ภารกิจของหน่วยงาน โดยมี รายละเอียดดังนี้ (1) ประเด็นหรือเรื่องในการมีส่วน ร่วม (2) สรุปข้อมูลของผู้มีส่วนร่วม (3) ผลจากการมีส่วนร่วม (4) การนำผลจากการมีส่วนร่วมไป ปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานของ หน่วยงาน 3. จัดทำข้อมูลสถิติการให้บริการ ตามภารกิจของหน่วยงาน โดยมี รายละเอียดดังนี้ (1) จำนวนผู้รับบริการที่เข้ามารับ</p>			<p>1.งานนโยบายและแผน สำนักปลัด องค์การบริหารส่วน ตำบลยางหวาย ดำเนินการประชุมประชาคมท้องถิ่น ระดับตำบล องค์การบริหารส่วน ตำบลยางหวาย เพื่อพิจารณาร่าง แผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ.2566- 2570)ฉบับทบทวน เพิ่มเติม ครั้งที่ 2/2568 อบต.ยางหวาย ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วน ตำบลยางหวาย ในวันที่ 10 พ.ค. 2568 ผู้เข้าร่วม จำนวน 132 คน 2.งานนโยบายและแผน สำนักปลัด องค์การบริหารส่วน ตำบลยางหวาย</p>	<p>1.ประชาชนได้มีส่วนร่วมในการรับรู้ ร่วม กำหนดแนวทางในการดำเนินงาน ร่วม ตัดสินใจ ร่วมดำเนินโครงการ ร่วมติดตาม ตรวจสอบการดำเนินงาน ของหน่วยงาน รวมถึงหน่วยงานได้ รับทราบปัญหาและ ความต้องการที่ แท้จริงของประชาชนใน พื้นที่ และมี ข้อมูลพื้นฐานในแต่ละพื้นที่ที่ ได้ มาตรฐาน ไว้ใช้สำหรับวางแผนพัฒนา ท้องถิ่น ส่งผลให้เกิดการบริหารงานที่มี ประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด แก่ ประชาชน 2.เจ้าหน้าที่ในแต่ละภารกิจงานได้ ทราบว่า งานบริการของตนเองหรือ งานบริการ ภารกิจใดในหน่วยงาน</p>

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือ วิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการ ดำเนินการ (outcome/result)
		บริการ ณ จุดให้บริการ (Walk-in) (2) จำนวนผู้รับบริการผ่านช่องทาง E-Service			ดำเนินการรายงานสถิติการขอรับ บริการผ่านช่องทางออนไลน์ (E-SERVICE) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568 องค์การบริหารส่วน ตำบลยางหวาย ให้ผู้บริหารทราบ เมื่อวันที่ 30 เมษายน 2569	มีผู้มาขอรับบริการ เป็นหลัก และนำ ข้อมูลมาวิเคราะห์เพื่อไป ใช้ในการ พัฒนาการให้บริการที่มี ประสิทธิภาพ รวดเร็ว เพื่อตอบสนองต่อ ความต้องการของประชาชน
4.	มาตรการสร้างการรับรู้ข้อมูล ข่าวสารของหน่วยงานให้ ประชาชนรับทราบอย่าง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน ผ่านช่องทางที่หลากหลาย สะดวก เข้าถึงง่าย ไม่ซับซ้อน	1. จัดทำแผนผังโครงสร้างการแบ่งส่วน ราชการของหน่วยงาน ทั้งฝ่ายการเมือง และฝ่ายข้าราชการประจำ โดยแสดง ตำแหน่งที่สำคัญและการแบ่งส่วนงาน ภายใน ยกตัวอย่างเช่น สำนัก กอง ศูนย์ ฝ่าย ส่วน กลุ่ม เป็นต้น 2. จัดทำข้อมูลของผู้บริหารสูงสุด และผู้ ดำรงตำแหน่งทางการบริหารของ หน่วยงานทั้งฝ่ายการเมืองและฝ่าย ข้าราชการประจำ อย่างน้อย ประกอบด้วย* (1) ผู้บริหารสูงสุด (2) รองผู้บริหารสูงสุด ในการแสดงข้อมูลของผู้บริหารแต่ละคน อย่างน้อยประกอบด้วย (1) ชื่อ-นามสกุล (2) ตำแหน่ง (3) รูปถ่าย (4) ช่องทางการติดต่อ 3. จัดทำข้อมูลที่อธิบายถึงหน้าที่และ อำนาจของหน่วยงาน	1 ต.ค.67 - 30 ก.ย.68	สำนักปลัด	สำนักปลัด องค์การบริหารส่วน ตำบลยางหวาย ดำเนินการ 1.จัดทำและปรับปรุงเว็บไซต์ ของหน่วยงานให้เป็นปัจจุบัน 2.เผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ แผนงาน งบประมาณ และ ประกาศต่างๆ ผ่านเว็บไซต์และ สื่อสังคมออนไลน์ของ หน่วยงาน 3.ประชาชนสามารถเข้าถึงได้ ตลอด 24 ชั่วโมง	การรับรู้ข้อมูลข่าวสารของประชาชนมี เพิ่ม มากขึ้น สามารถเข้าถึงข้อมูลได้ สะดวก ไม่ ซับซ้อน และมีช่องทางการ สอบถามข้อมูล ที่หน่วยงานสามารถ สื่อสารให้คำตอบกับผู้ สอบถามได้ หลากหลายช่องทางที่ประชาชน สามารถเข้าถึงได้ง่ายจาก เว็บไซต์หลัก และ สื่ออื่น ๆ ของหน่วยงาน อีกทั้งยัง ทำให้ประชาชนมีความพึงพอใจต่อการ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์ อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และเป็น ปัจจุบัน

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือ วิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการ ดำเนินการ (outcome/result)
		<p>4. จัดทำข้อมูลการติดต่อของหน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วย</p> <p>(1) ที่อยู่หน่วยงาน (2) หมายเลขโทรศัพท์ (3) E-mail ของหน่วยงาน (4) แผนที่ตั้ง</p> <p>5. ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่ เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามอำนาจ หน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงานที่เกิดขึ้น ในปีงบประมาณ พ.ศ.2568</p> <p>6. จัดให้มีช่องทางการสอบถามข้อมูลต่าง ๆ และหน่วยงานสามารถสื่อสารให้ คำตอบกับผู้สอบถามได้ โดยมีลักษณะ เป็นการสื่อสารได้สองทาง (Q&amp;A) ยกตัวอย่างเช่น Messenger Live Chat, Chatbot, Line official Account, Web board ที่สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไป ยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของ หน่วยงาน</p> <p>7. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบนเว็บไซต์ของ หน่วยงาน และประชาสัมพันธ์ในช่องทาง อื่น ๆ ให้ประชาชนรับทราบอย่างทั่วถึง</p>				
5.	มาตรการการป้องกันการนำ ทรัพย์สินราชการไปใช้เพื่อ	1. จัดทำคู่มือหรือแนวปฏิบัติ เกี่ยวกับทางการใช้ทรัพย์สินของ	1 ต.ค.67 -	1.กองคลัง 2.หน่วยตรวจสอบ	1.งานพัสดุ กองคลัง จัดทำทะเบียนคุมการใช้	เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานรับทราบและ ยึดถือปฏิบัติตามคู่มือหรือแนวทาง

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือ วิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการ ดำเนินการ (outcome/result)
	ประโยชน์ส่วนตัวหรือ พวกพ้อง	ราชการ โดยกำหนดขั้นตอนในการ ขอยืมทรัพย์สิน ของราชการ ตาม ประเภทงานด้านต่าง ๆ ไว้ในคู่มือ หรือมาตรฐานการให้บริการ 2. จัดให้มีการขออนุญาตในการยืม ทรัพย์สินของราชการอย่างถูกต้อง 3. จัดให้มีการตรวจสอบวัสดุและ ครุภัณฑ์ของหน่วยงานเป็นระยะ 4. ประชาสัมพันธ์คู่มือหรือแนว ปฏิบัติดังกล่าวให้บุคลากรและ ประชาชนรับทราบและให้ถือปฏิบัติ อย่างเคร่งครัด	30 ก.ย.68	ภายใน	ทรัพย์สินราชการ ภายในหน่วยงาน 2.หน่วยตรวจสอบภายใน ติดตามและประเมินผลการใช้ ทรัพย์สินราชการ	ปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของ ราชการที่ถูกต้อง มีการกำกับดูแลและ ตรวจสอบอย่างเป็นระบบ ส่งผลให้มี การบริหารทรัพย์สินของราชการ ภายในหน่วยงาน มีความโปร่งใส เปิดเผย ตรวจสอบได้ และมี ประสิทธิภาพ สามารถป้องกันไม่ให้ เกิดการใช้ประโยชน์จากทรัพย์สินของ ราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตัว
6.	มาตรการสร้างความโปร่งใส ในการใช้งบประมาณและการ จัดซื้อจัดจ้าง	1. จัดทำข้อมูลรายการการจัดซื้อจัด จ้างฯ ของหน่วยงานในประเภทงบ รายจ่ายหมวดงบลงทุนที่จะมีการ ดำเนินการในปี พ.ศ. 2568 ทุกรายการ ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (1) งานที่ซื้อหรือจ้าง	1 ต.ค.67 - 30 ก.ย.68	กองคลัง	กองคลัง ดำเนินการ 1.เผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้างผ่าน เว็บไซต์ของหน่วยงาน 2.ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตาม ระเบียบกระทรวงการคลังและ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลและมี ส่วนร่วมในการตรวจสอบการ ดำเนินการในกระบวนการจัดซื้อจัด จ้าง หรือการจัดหาพัสดุของหน่วยงาน และเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานเองได้ ทราบถึงปัญหา/อุปสรรค ในการจัดซื้อ

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือ วิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการ ดำเนินการ (outcome/result)
		<p>(2) วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท)</p> <p>(3) แหล่งที่มาของงบประมาณ</p> <p>(4) วิธีการที่จะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างฯ</p> <p>(5) ช่วงเวลาที่คาดว่าจะเริ่มดำเนินการ</p> <p>2. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หากไม่มีการจัดจ้างฯ ที่มีวงเงินเกิน 5 แสนบาท ให้จัดทำประกาศว่าไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างฯ ในกรณีดังกล่าว</p>			<p>3.ประกาศรายละเอียดโครงการ ราคาากลาง และผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์และเว็บไซต์ของหน่วยงาน</p> <p>4.เปิดโอกาสให้ผู้ประกอบการเข้าร่วมแข่งขันอย่างเป็นธรรม</p>	<p>จัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ และนำข้อมูลไปใช้ในการวางแผนการบริหารงานจัดซื้อจัดจ้างฯ ให้มีความโปร่งใส เกิดความคุ้มค่า และมีประสิทธิภาพ ในการดำเนินการในปีงบประมาณถัดไป</p>
		<p>3. จัดทำประกาศการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ยกตัวอย่างเช่น ประกาศเชิญชวนประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>4. รายงานความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างฯ (รายเดือน) ของหน่วยงานที่มีการลงนามในสัญญาแล้ว ณ วันที่ 31 มีนาคม 2568 โดยมีรายละเอียด ดังนี้</p> <p>(1) งานที่ซื้อหรือจ้าง</p>				

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือ วิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการ ดำเนินการ (outcome/result)
		(2) วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท) (3) แหล่งที่มาของงบประมาณ (4) สถานะการจัดซื้อจัดจ้างฯ (5) วิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (6) ราคากลาง (บาท) (7) ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (บาท) (8) เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/เลขประจำตัว ประชาชนของผู้ประกอบการที่ได้รับการ คัดเลือก (9) รายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับการ คัดเลือก				
		(10) เลขที่โครงการ (11) วันที่ลงนามในสัญญา (12) วันสิ้นสุดสัญญา 5. รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของ หน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 โดยมีรายละเอียดดังนี้ (1) จำนวนรายการจัดซื้อจัดจ้างฯ จำแนก ตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (2) งบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างฯ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (บาท) (3) ปัญหา/อุปสรรค (4) ข้อเสนอแนะ และรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของ หน่วยงานโดยมีรายละเอียดดังนี้ (1) งานที่ซื้อหรือจ้าง				

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือ วิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการ ดำเนินการ (outcome/result)
		(2) วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท) (3) แหล่งที่มาของงบประมาณ (4) สถานะการจัดซื้อจัดจ้างฯ (5) วิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (6) ราคากลาง (บาท) (7) ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (บาท)  (8) เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/เลขประจำตัว ประชาชน ของผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก (9) รายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับการ คัดเลือก (10) เลขที่โครงการ (11) วันที่ลงนามในสัญญา (12) วันสิ้นสุดสัญญา 6. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบนเว็บไซต์ของ หน่วยงานให้ประชาชนรับทราบ				

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือ วิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการ ดำเนินการ (outcome/result)
7.	มาตรการการบริหารงาน บุคคลอย่างโปร่งใสและเป็น ธรรม แยกแยะระหว่าง ผลประโยชน์ส่วนตนและ ผลประโยชน์ส่วนรวม	<p>1. จัดทำแผนการบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคลที่บังคับใช้ใน ปีงบประมาณ พ.ศ.2568 โดยมี รายละเอียดดังนี้</p> <p>(1) โครงการหรือกิจกรรม</p> <p>(2) งบประมาณที่ใช้แต่ละโครงการหรือ กิจกรรม</p> <p>(3) ระยะเวลาในการดำเนินการแต่ละ โครงการหรือกิจกรรม</p> <p>2. รายงานผลการบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล ของปีงบประมาณ 68 โดยมี รายละเอียดดังนี้</p> <p>(1) โครงการหรือกิจกรรม</p> <p>(2) ผลการดำเนินการของแต่ละโครงการ/ กิจกรรม</p> <p>(3) งบประมาณที่ได้รับจัดสรรและผลการ ใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินการแต่ละ โครงการ/กิจกรรม</p> <p>(4) ระยะเวลาในการดำเนินการ (ระบุเป็น วัน เดือน ปีที่เริ่มและสิ้นสุดการ ดำเนินการ)</p> <p>(5) ข้อมูลสถิติอัตราค่าจ้าง จำแนกตาม ประเภทตำแหน่ง</p>	1 ต.ค.67 - 30 ก.พ.68	สำนักปลัด	<p>สำนักปลัด ดำเนินการ</p> <p>1.จัดกิจกรรมอบรม โครงการอบรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ในการปฏิบัติงาน ของ คณะผู้บริหาร สมาชิกสภา อบต. และบุคลากร อบต.ยางหวาย มีผู้เข้าร่วม 50 คน ณ อำเภอภูผาม่าน จ.ขอนแก่น <b>วันที่ 27 มกราคม 2568</b></p> <p>2.จัดทำแผนการบริหารและ พัฒนาทรัพยากรบุคคล ปีงบประมาณ พ.ศ.2568 และ เผยแพร่ลงบนเว็บไซต์ของ หน่วยงาน</p> <p>3.จัดทำรายงานผลการบริหาร และพัฒนาทรัพยากรบุคคล ของ ปีงบประมาณ 2568 และ เผยแพร่ลงบนเว็บไซต์ของ หน่วยงาน</p>	การบริหารงานด้านบุคคลมีหลักเกณฑ์ มาตรฐานในการทางานที่เป็นรูปธรรม ชัดเจน มีขั้นตอนการบริหารงานบุคคล ที่โปร่งใส เป็นธรรม ได้คนดี คนเก่ง เข้ามาทำงาน ตลอดจนเจ้าหน้าที่ใน หน่วยงานได้พัฒนาศักยภาพตนเอง ทำให้เป็นบุคลากรที่มีความรู้ความ สามารถ มีสมรรถนะตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง นำไปสู่การพัฒนาการ ทางานที่มีคุณภาพ เกิดประโยชน์ต่อ องค์กรและประชาชน

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือ วิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการ ดำเนินการ (outcome/result)
		<p>6) ข้อมูลสถิติจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือพัฒนาทรัพยากรบุคคล</p> <p>(7) ปัญหา/อุปสรรค</p> <p>(8) ข้อเสนอแนะ</p> <p>3. จัดให้มีกิจกรรมเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ หรือจัดการฝึกอบรมที่มีสาระด้านมาตรฐานทางจริยธรรมและประมวลจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐในหลักสูตร</p> <p>4. จัดตั้งทีมให้คำปรึกษาตอบคำถามทางจริยธรรมหรือคณะทำงานขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรมเพื่อสร้างการรับรู้ในเรื่องมาตรฐานทางจริยธรรมและประมวลจริยธรรม</p> <p>5. กำหนดแนวปฏิบัติ Dos &amp; Don'ts ที่เป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรมของหน่วยงาน</p> <p>6. บังคับใช้ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประมวลจริยธรรมผู้บริหารท้องถิ่น</li> <li>- ประมวลจริยธรรมสมาชิกสภาท้องถิ่น</li> <li>- ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่องประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่น</li> </ul>	<p>1 ตุลาคม 67</p> <p>-</p> <p>30 พฤษภาคม 68</p>	สำนักปลัด	<p>2.ดำเนินการจัดทำแนวทางการประพฤติตนทางจริยธรรมและเสริมสร้างมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. 2568 Dos &amp; Don'ts</p> <p>เดือน มกราคม 2568</p>	<p>บุคลากรของหน่วยงานทั้งฝ่ายการเมือง และฝ่ายข้าราชการประจำทุกระดับ ได้รับทราบและยึดถือประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ เป็นหลักการ และเป็นแนวทางการปฏิบัติควบคู่ไปกับระเบียบและกฎข้อบังคับอื่น ๆ อย่างสม่ำเสมอ ทำให้การดำเนินงานเป็นไปตามหลักคุณธรรม จริยธรรม ซื่อสัตย์ สุจริต และเป็นเครื่องมือกับความประพฤติของบุคลากรทุกระดับให้มีความโปร่งใส มีมาตรฐาน ในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเป็นสากล</p>
8.	มาตรการการป้องกันและ แก้ไขการทุจริตของหน่วยงาน	<p>1. จัดทำคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้</p>	<p>1 ต.ค.67</p> <p>-</p> <p>30 ก.ย.68</p>	สำนักปลัด	<p>สำนักปลัด</p> <p>1.ดำเนินการจัดทำช่องทางร้องเรียนทุจริตและประพฤติมิชอบ ผ่านเว็บไซต์องค์การ</p>	<p>เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานใช้เป็นแนวทางปฏิบัติที่มีประสิทธิภาพสามารถตรวจสอบเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบ</p>

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือ วิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการ ดำเนินการ (outcome/result)
		<p>(1) รายละเอียดของข้อมูลที่ผู้ร้องควรรู้ เพื่อใช้ในการร้องเรียน เช่น ชื่อ-สกุลของผู้ ถูกร้อง ช่วงเวลาการกระทำความผิด พฤติการณ์การทุจริตและประพฤตินิชอบ</p> <p>(2) ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริต และประพฤตินิชอบ</p> <p>(3) ขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการเรื่อง ร้องเรียนการทุจริตและประพฤตินิชอบ</p> <p>(4) ส่วนงานที่รับผิดชอบ</p> <p>(5) ระยะเวลาดำเนินการ</p> <p>2. จัดให้มีช่องทางออนไลน์ที่ บุคคลภายนอกสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียน การทุจริตและประพฤตินิชอบของ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน โดยต้องแยก ต่างหากจากช่องทางกรร้องเรียนทั่วไป โดยเป็นช่องทางที่มีการคุ้มครองข้อมูล ของผู้แจ้งเบาะแสสามารถเข้าถึงหรือ เชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จาก เว็บไซต์หลักของหน่วยงาน</p>			<p>บริหารส่วนตำบลยางหวาย ระหว่างเดือน 1 ตุลาคม 2567 – 30 กันยายน 2568</p>	<p>เป็นไปอย่างรวดเร็ว โปร่งใส เป็นธรรม อีกทั้งประชาชนได้รับทราบถึงขั้นตอน หรือวิธีการในการจัดการเรื่องร้องเรียน การทุจริตและประพฤตินิชอบของ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน และเข้าถึง ช่องทางร้องเรียนการทุจริตของ หน่วยงานผ่านช่องทางออนไลน์ ที่มี ประสิทธิภาพสะดวก ปลอดภัย มีการ คุ้มครองข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแส</p>
		<p>3. รายงานข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียน การทุจริตและประพฤตินิชอบ ของ เจ้าหน้าที่ในปีงบประมาณ พ.ศ.2568 ของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียด ดังนี้</p> <p>(1) จำนวนเรื่องร้องเรียนทั้งหมด</p> <p>(2) จำนวนเรื่องดำเนินการแล้วเสร็จ</p> <p>(3) จำนวนเรื่องที่อยู่ระหว่าง ดำเนินการ</p>	<p>1 ต.ค.67 – 30 ก.ย.68</p>	<p>สำนักปลัด</p>	<p>2.รายงานสถิติเรื่องร้องเรียน การทุจริตและประพฤตินิชอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 รอบ 12 เดือน (ตั้งแต่ เดือน ตุลาคม 2567- เดือน กันยายน 2568) วันที่ 20 มีนาคม 2569</p>	<p>หน่วยงานนำฐานข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียน การทุจริตและประพฤตินิชอบ มาวิเคราะห์ ความเสี่ยงการทุจริตจากการดำเนินงานหรือ การปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจของหน่วยงาน และกำหนดมาตรการหรือแนวทางในการ ป้องกันการทุจริตที่อาจเกิดขึ้น และ ดำเนินการแก้ไขไม่ให้เกิดปัญหาเรื่อง ร้องเรียนในลักษณะเดิมขึ้นอีก</p>

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือ วิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการ ดำเนินการ (outcome/result)
		<p>4.การประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่</p> <p>5.ดำเนินกิจกรรมการสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy</p>			<p>3.ประกาศ เรื่องนโยบายไม่รับ ของขวัญและของกำนัลทุกชนิด จากการปฏิบัติหน้าที่ (NO Gift Policy) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568 วันที่ 27 ธันวาคม 2567</p>	<p>ผู้บริหาร สมาชิกสภา และบุคลากรทุกคน ของหน่วยงาน ปฏิบัติตามนโยบาย No Gift Policy ไม่มีการรับของขวัญของกำนัลทุก ชนิด และหลีกเลี่ยงการกระทำอันอาจมีผล ต่อดุลพินิจ หรือการตัดสินใจในการปฏิบัติ หน้าที่ซึ่งนำไปสู่การเลือกปฏิบัติ หรือ ก่อให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อนโอกาสที่จะ เกิดการทุจริตจากการดำเนินงานหรือการ ปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจของหน่วยงานลดลง เพราะได้มีมาตรการป้องกันการทุจริตเชิงรุก ซึ่งเป็นมาตรการในการบริหารจัดการความ เสี่ยงป้องกันล่วงหน้าไว้ และจำนวนเรื่อง ร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของ เจ้าหน้าที่ลดลง</p>
		<p>5. ประเมินความเสี่ยงการทุจริตใน ปีงบประมาณ พ.ศ.2568 ในประเด็น ที่เกี่ยวข้องกับสินบนของการ ดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ ตามภารกิจของหน่วยงาน ประกอบด้วยประเด็นดังต่อไปนี้</p> <p>(1) การอนุมัติ อนุญาต ตาม พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวก สะดวกในการพิจารณาอนุญาตของ ทางราชการ พ.ศ. 2558</p> <p>(2) การใช้อำนาจตามกฎหมาย/การ</p>			<p>4.รายงานสรุปการรับทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดอันอาจ คำนวณเป็นเงินได้ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2568 วันที่ 20 มีนาคม 2569</p>	

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือ วิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการ ดำเนินการ (outcome/result)
		<p>ให้บริการตามภารกิจ (3) การจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>(4) การบริหารงานบุคคล ในการประเมินความเสี่ยงการทุจริต แต่ละประเด็น ต้องมีรายละเอียด ดังนี้</p> <p>(1) เหตุการณ์ความเสี่ยงและระดับ ของความเสี่ยง</p> <p>(2) มาตรการในการบริหารจัดการ ความเสี่ยง</p> <p>6. รายงานผลการดำเนินการเพื่อ จัดการความเสี่ยงการทุจริตและ ประพฤตินิชอบของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568 โดย มีรายละเอียดดังนี้</p> <p>(1) เหตุการณ์ความเสี่ยงและระดับ ของความเสี่ยง</p>			<p>5.รายงานผลการดำเนินการ เพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความ โปร่งใสในหน่วยงานประจำปี งบประมาณ พ.ศ.2568 วันที่ 9 เมษายน 2569</p>	

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือ วิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการ ดำเนินการ (outcome/result)
		(2) มาตรการในการบริหารจัดการ ความเสี่ยง (3) ผลการดำเนินการตามมาตรการ หรือการดำเนินการเพื่อบริหาร จัดการความเสี่ยง				
		7. จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการ ทุจริต ประจำปี 2568 ของ หน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้ (1) โครงการ/กิจกรรม (2) งบประมาณแต่ละโครงการ/ กิจกรรม (3) ระยะเวลาดำเนินการแต่ละ โครงการ/กิจกรรม 8. ผลการดำเนินการป้องกันการ ทุจริตประจำปี 2568 ของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้ (1) ผลดำเนินการแต่ละโครงการ/ กิจกรรม (2) รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ ดำเนินการแต่ละ โครงการ/กิจกรรม (3) ปัญหา/อุปสรรค (4) ข้อเสนอแนะ	1 ต.ค.67 - 30 ก.ย.68	สำนักปลัด	6.รายงานบันทึกโครงการ/ กิจกรรม/มาตรการ แผน ปพช. (2566-2570) ประจำปี งบประมาณ พ.ศ.2568 วันที่ 15 มกราคม 2568	ประชาชนและเยาวชนทุกช่วงวัย ประพฤติ ตนเป็นพลเมืองที่ดี มีคุณธรรม มีวัฒนธรรม สุจริต ร่วมกันพัฒนาพื้นที่ ดูแลสภาพ สิ่งแวดล้อม และเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานมี การบริหารราชการที่เปิดเผย โปร่งใส ลดการใช้ดุลยพินิจในการปฏิบัติงาน เกิด การมีส่วนร่วมของประชาชน และยกระดับ คุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วย สามารถป้องกันการทุจริตและประพฤติมิ ชอบได้

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือ วิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการ ดำเนินการ (outcome/result)
		<p>9. วิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ 68 โดยมีให้มีประเด็น ดังต่อไปนี้</p> <p>(1) กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ</p> <p>(2) การให้บริการและระบบ E-Service</p> <p>(3) ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ</p> <p>(4) กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ</p> <p>(5) กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>(6) กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล</p> <p>(7) กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน และการจัดทำมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้</p>	<p>1 ต.ค.67 - 30 ก.ย.68</p>	<p>สำนักปลัด</p>	<p>7.รายงานการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ องค์กรการบริหารส่วนตำบลบางหวาย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 วันที่ 9 เมษายน 2569</p>	<p>เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานได้รับทราบผลการประเมินITA และทราบถึงปัญหา/อุปสรรคหรือข้อจำกัดในการดำเนินงานด้านคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงาน ทำให้เกิดการมีส่วนร่วมของเจ้าหน้าที่ทุกคนทุกระดับในการร่วมวิเคราะห์และร่วมขับเคลื่อนมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาหน่วยงาน ส่งผลให้การปฏิบัติงาน การให้บริการ มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และมีการจัดการข้อมูลข่าวสารอย่างเป็นระบบระเบียบ ผ่านทางแพลตฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ที่ทันสมัยและน่าสนใจ สามารถอำนวยความสะดวกให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานหรือประชาชนเข้าถึงการเปิดเผยข้อมูล และมีโอกาสได้มีส่วนร่วมในการ กำกับ ติดตาม และตรวจสอบการดำเนินงานได้มากขึ้น</p>
		<p>(1) วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ</p> <p>(2) การกำหนดผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่</p>				

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือ วิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการ ดำเนินการ (outcome/result)
		<p>เกี่ยวข้อง</p> <p>(3) การกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ</p> <p>(4) ระยะเวลา</p> <p>และวิเคราะห์ข้อจำกัดของหน่วยงานใน การดำเนินการประเมิน ITA ได้แก่ ปัญหา/อุปสรรค และข้อเสนอแนะ</p> <p>10. รายงานผลการดำเนินการตาม มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความ โปร่งใส ประจำปี 2568 ของหน่วยงานมี รายละเอียดดังนี้</p> <p>(1) มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการ เพื่อส่งเสริม คุณธรรมและความโปร่งใสภายใน หน่วยงาน</p> <p>(2) สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการ หรือกิจกรรม</p> <p>(3) ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการ ดำเนินการ</p>				

