



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลละหาน

ที่ ชัย ๗๑๓๐๑/

วันที่ ๔ มกราคม ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ องค์การบริหารส่วนตำบลละหาน

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลละหาน

ตามที่สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลละหาน ได้จัดให้มีการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานของภาครัฐ (ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ และได้มีการประกาศผลไปแล้วนั้น เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางการประเมินฯที่กำหนด นั้น

บัดนี้ สำนักปลัด จึงขอรายงานการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสใน การดำเนินงานของภาครัฐ (ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ตามรายละเอียดที่แนบพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายริวิน เครือธนาวิทย์)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัด

(นางสาววรลักษณ์ แย่งบ้ำไหญู่)

หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลละหาน
กราบ

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลละหาน
กราบ.

(นางรัมณ์ ทองดี)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลละหาน

(นายธัชพร ประภากรแก้วรัตน์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลละหาน

รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗
ของ องค์กรบริหารส่วนตำบลคลองลาน อำเภอ จตุรัส จังหวัดชัยภูมิ

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ		รายละเอียดการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ
		ดำเนินการ แล้วเสร็จ	ไม่สามารถ ดำเนินการได้		
กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและสิทธิ公民					
๑	ส่งเสริมการป้องกันการทุจริตทุจริตของหน่วยงาน	/		๑. จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตทุจริตทุจริตของบุคลากร/เจ้าหน้าที่ส่วนราชการตามไปร่วมในการปฏิบัติงานหรือให้บริการ ๒. รายงานผลการดำเนินงานป้องกันการทุจริตประจับประจับโดยการกิจกรรมเสริมสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน ๓. เปิดเผยข้อมูลให้สาธารณะชนรับทราบ	เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานใช้เป็นแนวทางปฏิบัติที่มีประสิทธิภาพ สามารถตรวจสอบและเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบ เป็นไปอย่างรวดเร็ว ปัจจุบัน เป็นระบบ อิเล็กทรอนิกส์ที่ดีที่สุด ซึ่งช่วยลดภาระภารกิจของหน่วยงานหรือบุคลากรในการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบลงมาที่ของหน้าที่ของหน่วยงาน และเชื่อมต่อทางรัฐบาลชั้นนำ ที่มีประสิทธิภาพ ที่จะช่วยให้การดำเนินการของหน่วยงานนั้นดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพและรวดเร็ว

ลำดับ ที่	มาตราการหรือจัดการที่ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ		รายละเอียดการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการ ดำเนินการ
		ดำเนินการ แล้วเสร็จ	ไม่สามารถ ดำเนินการได้		
๒	มาตรการสร้างความโปร่งใสสู่เยาวชน การดำเนินงานและภาระซึ่งกัน และกัน	/		<p>๑. จัดทำเผยแพร่ในงานและโครงการใช้งานบุคคลภายนอก ประจำปี งบฯ ๖๗ โดยให้มีรายละเอียด ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> (๑) โครงการหรือกิจกรรม (๒) ผลผู้ติดเชื้อและต่อโควิดภัยครั้งมหภาค (๓) งบประมาณที่ใช้แต่ละโครงการหรือกิจกรรม (๔) ระยะเวลางานดำเนินการแต่ละโครงการหรือ กิจกรรม <p>๒. รายงานความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนภาร ตดำเนินงานประจำปีงบฯ ๖๗ ข้อมูล ณ วันที่ ๓๐ มิถุน ๒๕๖๗ โดยมีรายละเอียด ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> (๑) ผลการดำเนินงานของแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๒) ผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ดำเนินงานแต่ละ โครงการ/กิจกรรม (๓) จัดทำรายงานผู้ดำเนินงานตามแผนดำเนินงาน ประจำปีงบฯ ๖๘ โดยมีรายละเอียด ดังนี้ (๔) ผลการดำเนินงานของแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๕) งบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๖) ระยะเวลางานดำเนินงานแต่ละโครงการ/ กิจกรรม (ระบุเป็น วัน เดือน ปีที่เริ่มและสิ้นสุดการ ดำเนินการ) 	<p>เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานได้รับทราบถึง แผนการดำเนินงานและภาระซึ่งกัน และกันของหน่วยงานตนเอง รวมถึง มูลค่าเสี่ยงที่ไม่ส่วนร่วมในกระบวนการ จัดทำงบประมาณ ทำให้เกิดภาระซึ่งกัน งบประมาณที่ตรงตามวัตถุประสงค์ เกิด ประสิทธิภาพ และประช攘ษาน สามารถ ใช้ประโยชน์และติดตามภารตดำเนินการตาม แผนงานและภาระซึ่งกันดำเนินการ ของหน่วยงาน ได้สอดคล้อง เข้าถึงง่าย</p>

ลำดับ ที่	มาตรฐานหรือเกณฑ์การดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ		รายละเอียดการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ
		ดำเนินการ แล้วเสร็จ	นั่นกาก ดำเนินการได้		
การให้บริการและระบบ E-Service					
	ปรับปรุงคุณภาพดำเนินงานที่รองรับบริการให้เป็นไปตามมาตรฐานและสิทธิ公民 บริการให้เป็นไปตามมาตรฐาน	/		๑. จัดทำ/ปรับปรุงคุณภาพให้บริการที่รองรับ ทางการปฏิบัติผู้รับบริการหรือผู้มีผลิตต่อภัย หน่วยงานที่เป็นอิฐอุปกรณ์ในการขอรับบริการหรือ ติดต่อกันหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดของแต่ละ งาน ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> (๑) ซื้องาน (๒) วิธีการซื้อขายออนไลน์บริการ (๓) ระยะเวลาและขั้นตอน (๔) ช่องทางให้บริการ เช่น ศูนย์หนี้ ส่วนกลางที่ รับผิดชอบ E-service One Stop Service (๕) ค่าธรรมเนียม (กรณีไม่มีค่าธรรมเนียม ให้ ระบุว่า “ไม่มีค่าธรรมเนียม”)	ประชุมผู้มีผลิตต่อภัยในการให้บริการกับหน่วยงาน ได้รับทราบถึงขั้นตอน แหล่งรายได้ของหน่วยงาน ในการ ดำเนินการเพื่อติดต่อเข้ารับบริการเบริริการกับ หน่วยงาน ตลอดจนได้รู้ในกรณีเข้ารับบริการ ในแต่ละงานที่อยู่เชิงเอกสารหรือหลักฐาน โดยบ้าง ส่งผลให้ผู้มาขอรับบริการได้รับความ สะดวก รวดเร็ว ตอบสนองความต้องการของ ประชาชน และมีความพึงพอใจในการ ให้บริการของหน่วยงาน
		/		๒. เปิดโอกาสให้บุคลากรภายนอกได้มีส่วนร่วมในการ ดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน โดยมี รายละเอียดดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> (๑) ประเด็นหรือเรื่องในกรณีมีส่วนร่วม (๒) สถาบันทดสอบทางคุณภาพส่วนร่วม (๓) ผู้จัดการร่มส่วนร่วม (๔) การนำผู้ตรวจราชการมีส่วนร่วมไปประชุม พัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงาน 	ประชุมผู้มีส่วนร่วมในการรับรู้ ร่วมกำหนด แนวทางในการดำเนินงาน ร่วมตัดสินใจ ร่วมดำเนิน โครงการ ร่วมติดตามตรวจสอบการดำเนินงานของ หน่วยงาน รวมถึงหน่วยงานที่รับบริการปัญหาและ ความต้องการที่มีจริงของประชาชนในพื้นที่ แม้จะ ซ้อมศูนย์กลางในเมืองพื้นที่ได้มาตรฐาน ไว้ใช้ สำหรับวางแผนพัฒนาห้องถัง สำหรับให้เกิดการ บริหารงานที่มีประสิทธิภาพ และยกระดับมาตรฐานสุขภาพ แก่ประชาชน

ลำดับ ที่	มาตรฐานหรืออิสระที่ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ			รายละเอียดการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ
		ดำเนินการ แล้วเสร็จ	ไม่สามารถ ดำเนินการได้	ดำเนินการได้		
				๓. จัดทำชื่อคุณสมบัติการให้บริการตามภารกิจของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) จำนวนผู้รับบริการที่เข้ามารับบริการ จุดให้บริการ (Walk-in) (๒) จำนวนผู้รับบริการผ่านช่องทาง E-Service	เจ้าหน้าที่ในแต่ละภารกิจงานได้ทราบว่างานบริการของหน่วยหรือองค์กรใดในหน่วยงาน มีผู้มาขอรับบริการเป็นหลัก และนำข้อมูลมาให้ทราบที่เพื่อไปใช้ในการพัฒนาการให้บริการที่มีประสิทธิภาพ รวดเร็ว เพื่อตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน	
	ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์ชื่อคุณสมบัติของเจ้าหน้าที่	มาตรฐานการรับรู้ของเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานในที่ประชุมฯ อย่างครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน ผ่านช่องทางที่หลากหลาย สะท้อนถึงเจ้าหน้าที่ในหน่วย*	/	๑. จัดทำแผนผังโครงสร้างภายในสำนักงานที่ชัดเจน ทั้งหน่วยงาน ที่ฝ่ายการเมืองและฝ่ายข้าราชการ ประจำ โดยแสดงตำแหน่งที่สำคัญและภาระเบ่งส่วนงานภายใน ยกตัวอย่างเช่น สำนัก กอง ศูนย์ ฝ่าย ส่วน กองรับ เป็นต้น [*] ๒. จัดทำชื่อคุณสมบัติของผู้บริหารสูงสุด และผู้ดำรงตำแหน่งทางบริหารของหน่วยงานที่นำไปใช้ประเมินผลผู้เข้าร่วงประชุมฯ การประเมินผลผู้เข้าร่วงประชุมฯ อย่างล้วนly ประกอบใจต่อการเผยแพร่หรืออุทิสธรรมชีวิตรัฐ ประเมินอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน	การรับรู้ของผู้มาใช้บริการของประชาชนมีความชัดเจน สามารถเข้าถึงข้อมูลได้สะดวก ไม่ซับซ้อน และมีช่องทางการสื่อสารตามข้อมูลที่หน่วยงานสามารถสื่อสารให้คำตอบกับผู้สอบถามได้หากก่อให้เกิดความ不方便 ที่ประชุมฯ สามารถเข้าถึงเจ้าหน้าที่ได้โดยตรง เนื่องจากเว็บไซต์หลักและ สื่อสื่อฯ ของหน่วยงาน อิทธิพลทางการเมืองที่ให้ประชาชนมีความชัดเจน ทั้งพ้องใจต่อการเผยแพร่หรืออุทิสธรรมชีวิตรัฐ ประเมินอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน	

ลำดับ ที่	มาตรฐานหรือกิจกรรมที่ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ			รายละเอียดการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ
		ดำเนินการ แล้วเสร็จ	ไม่สามารถ ดำเนินการได้	ดำเนินการได้		
					<p>๓. จัดทำข้อมูลที่อธิบายถึงหน้าที่และอำนาจของหน่วยงาน</p> <p>๔. จัดทำข้อมูลการติดต่อของหน่วยงานอย่างน้อย</p> <p>๕. ประกอบด้วย</p> <p>(๑) ที่อยู่หน่วยงาน</p> <p>(๒) หมายเลขโทรศัพท์</p> <p>(๓) E-mail ของหน่วยงาน</p> <p>(๔) แผนที่</p> <p>๕. ประชุมพนักข้อมูลเพื่อสร้างสรรค์ ๆ ที่เกี่ยวข้อง กับการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงานที่เกิดขึ้นในปีงบฯ ๖๗</p> <p>๖. จัดให้มีช่องทางการสอบถามข้อมูลต่าง ๆ และหน่วยงานสามารถติดต่อสอบถามผู้สอบถามได้โดยสื่อก损มัปป์ในการติดต่อได้สองทาง (Q&A) ยกตัวอย่างเช่น Messenger Live Chat, Chatbot, Line Official Account, Web board ที่สามารถเข้าถึงหรือซื้อขายโดยไม่ใช้บัญชีของทางบัญชีที่ได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน</p> <p>๗. เมย์แพร์ช้อมูลตั้งแต่ก่อตั้งเป็นต้นมาจนถึงปัจจุบัน เคละประชากลุ่มนี้อย่างทางอื่น ๆ ให้ประชากับรุ่นพี่ที่ดำเนินการมา</p>	

ลำดับ ที่	มาตรฐานหรือจัดการระดับเดิมในการ ประเมินผลและติดตามผลของโครงการ	สรุปผลการดำเนินการ		รายละเอียดการดำเนินการ และติดตามผล	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการ ดำเนินการ
		ดำเนินการ แล้วเสร็จ	ไม่สามารถ ดำเนินการได้		
กระบวนการดำเนินงานโดยวิธีพิสูจน์ของราชการ					
การป้องกันภัยสิ่งแวดล้อม	การป้องกันภัยสิ่งแวดล้อมที่ดำเนินการ ในเชิงร่องรอยและส่งเสริมผู้คนเข้ามาร่วม พ้อง			<p>๑. จัดทำคู่มือหรือแนะนำปฏิบัติเกี่ยวกับบทบาทการใช้ทรัพยากรืน ษาของราชการ โดยกำหนดชุดขั้นตอนในการขอรับทรัพยากรืน ษาของราชการ ตามประเพณejด้านด้านต่าง ๆ ในคู่มือหรือ มาตรฐานทางการให้บริการ</p> <p>๒. จัดทำคู่มือการขออนุญาตในการยื่นทั้งหมดของราชการ อย่างถูกต้อง</p> <p>๓. จัดทำมารยาษธรรมดายังคงต่อของหน่วยงาน เป็นระบบ</p> <p>๔. ประเมินพัฒนาปรับปรุงความต้องการตามที่ต้องการ และประเมณทั้งหมดที่ได้รับ</p>	<p>เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานรับทราบและยึดถือ ปฏิบัติตามคู่มือหรือแนะนำปฏิบัติ เกี่ยวกับบทบาทที่ใช้ทรัพยากรืนษาของราชการที่ ถูกต้อง มีการกำกับดูแลและตรวจสอบ อย่างเป็นระบบ ส่งผลให้มีการบริหาร ทรัพยากรืนษาของราชการในหน่วยงาน ปู ความไปร่วมใจ ตรวจสอบได้ และ มีประสิทธิภาพ สามารถป้องกันไม่ให้เกิด^{การใช้ประปันโดยใช้ทางเพศสัมพันธ์} การป้องกันไม่ให้เกิด^{การใช้ประปันโดยใช้ทางเพศสัมพันธ์} รวมทั้ง</p>
กระบวนการประเมินผลและติดตาม					
การประเมินผลและติดตาม	สร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณเพื่อจัดซื้อจัดจ้าง	/		<p>๑. จัดทำชี้แจงรายการการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงาน ในประมวลงบประมาณประจำปีที่จะมีการดำเนินการ ในปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ทุกรายการ ที่มีรายละเอียดอย่างน้อย ประยะครึ่งปี</p> <p>(๑) งานที่ซื้อหรือจ้าง</p> <p>(๒) วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บำบัด)</p> <p>(๓) แหล่งที่มาของเงินรายรับ</p> <p>(๔) วิธีการที่จะดำเนินงานตามตัวตั้งของจัดจ้างฯ</p> <p>(๕) จำนวนที่คาดว่าจะเริ่มดำเนินการ</p> <p>๒. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงาน ทุกรายการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงาน</p>	<p>การบริหารงานด้านบุคล้มีหลักเกณฑ์ มาตรฐานในการทำางานที่เป็นรูปธรรม ชัดเจน มีปัจจุบันของการบริหาร งานบุคคลที่ นำไปริส เป็นบรรณได้คุณดี คุณงาม เรื่องมา ทางาน ตลอดจนเจ้าหน้าที่หน่วยงาน ได้พัฒนาศักยภาพด้านเรื่อง ทำให้เป็น^{บุคลากรที่มีคุณวุฒิความรู้ความสามารถ ที่มี สมรรถนะตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นำไปสู่การพัฒนาการทำงานที่มีคุณภาพ เกิดประโยชน์ต่อองค์กรและประเทศไทยฯ}</p>

ลำดับ ที่	มาตรการหรือจักรรรมที่ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ			รายละเอียดการรับดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการ ดำเนินการ
		ดำเนินการ แล้วเสร็จ	ไม่ดำเนิน การได้	ดำเนินการ		
					<p>ภาควิชี พ.ศ. ๒๕๖๐ หากไม่มีการจัดจ้างฯ ที่มีวงเงินน้อย ๕ แสนบาท ให้จัดทำประการตามมาตราไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างฯ ในกรณีดังกล่าว</p> <p>๓. จัดทำประการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของเป้าฯ ๖๗๗ ตาม พระราชบัญญัติกิจการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ยกเว้นอย่างเป็น ประการเชิงข่าวฯ ประการผิดกฎหมายจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๔. รายงานความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างฯ (รายเดือน) ของหน่วยงานที่มีภาระงานไม่สับสนโดยเหล่า ณ วันที่ ๓๑ เดือน กันยายน ๒๕๖๗ โดยมีรายละเอียด ดังนี้</p> <p>(๑) งานที่ซื้อหรือจ้าง</p> <p>(๒) งานที่จัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>(๓) แหล่งที่มาของงบประมาณ</p> <p>(๔) สถานะ การจัดซื้อจัดจ้างฯ</p> <p>(๕) วิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ</p> <p>(๖) ราคากาลาง (บาท)</p> <p>(๗) ราคากล่องห้องหรือจ้าง (บาท)</p> <p>(๘) เอกสารประจำตัวผู้สัญญาซึ่/ลงประจ建档ตราประชาชน ของผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก</p> <p>(๙) รายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก</p> <p>(๑๐) เอกซ์ไซร์การ</p> <p>(๑๑) วันที่ลงนามในสัญญา</p> <p>(๑๒) วันที่ส่งสต็อกขาย</p>	

ลำดับ ที่	ภาคครการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ			รายละเอียดการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการ ดำเนินการ
		จำนวนการ และเสร็จ	ไม่สามารถ ดำเนินการได้	ดำเนินการได้		
	ประเมินค่าเสื่อมของเครื่องมือและอุปกรณ์				<p>๕. รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงาน ประจำปีงบฯ ๖๒ โดยมีรายละเอียดดังนี้</p> <p>(๑) จำนวนรายการจัดซื้อจัดจ้างฯ ดำเนินการวิธีการ จัดซื้อจัดจ้างฯ</p> <p>(๒) งบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างฯ จำนวน ตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (บาท)</p> <p>(๓) บัญชี/อุปสรรค</p> <p>(๔) วิธีสื่อสารแบบ</p> <p>ตรวจสอบรายการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานโดยผู้รับ รายงานโดยตัวผู้จัดจ้าง</p> <p>(๕) งานที่ซื้อหรือจ้าง</p> <p>(๖) แหล่งที่มาของงบประมาณ</p> <p>(๗) สถานะ การจัดซื้อจัดจ้างฯ</p> <p>(๘) วิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ</p> <p>(๙) ราคาคลัง (บาท)</p> <p>(๑๐) ราคากลาง (บาท)</p> <p>(๑๑) เศรษฐกิจสัมพันธ์/สถาบันประชารัฐที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(๑๒) เศรษฐกิจสัมพันธ์/สื่อสารมวลชนที่ดำเนินการคัดเลือก</p> <p>(๑๓) เอกที่เอกสาร</p> <p>(๑๔) วันที่ลงนามในสัญญา</p> <p>(๑๕) วันที่สนับสนุนกระบวนการที่ได้รับการคัดเลือก</p>	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ

ลำดับ ที่	มาตราการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ		รายละเอียดการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ	
		ดำเนินการ แล้วเสร็จ	ไม่สามารถ ดำเนินการได้			
กระบวนการควบคุมตรวจสอบการใช้อำนาจและปรับปรุงการทำงานบุคคล						
	การใช้อำนาจการบริหารงานบุคคล อย่างโปร่งใสและเป็นธรรม แยกแบบ ระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ที่ถูกบังคับบัญชา ผลประযุทธ์ส่วนรวม	/		<p>๑. จัดทำแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่ บังคับใช้ในปีงบฯ ๖๗ โดยมีรายละเอียดดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> (๑) โครงสร้างหรือภารกิจกรรม (๒) งบประมาณที่ใช้ในต่อไปครองการหรือกิจกรรม (๓) ระยะเวลาในการดำเนินการและโครงสร้าง หรือภารกิจกรรม <p>๒. รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ของ ปีงบฯ ๖๖ โดยมีรายละเอียดดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> (๑) โครงสร้างหรือภารกิจกรรม (๒) ผลการดำเนินการของแต่ละโครงสร้าง/ภารกิจกรรม (๓) งบประมาณที่ได้รับจัดสรรและผลการใช้จ่าย งบประมาณที่ใช้ดำเนินการต่อโครงสร้าง/ภารกิจกรรม (๔) ระยะเวลาในการดำเนินการ (ระบุปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ต่อไป) ปีที่ร่วมและสิ้นสุดการดำเนินการ (๕) ชื่อผู้เสนอขอต่อรองการดำเนินการ <p>๓. ดำเนินการ</p> <ul style="list-style-type: none"> (๖) ชื่อผู้เสนอขอต่อรองผู้ที่รับการผู้ขอประเมินหรือ พัฒนาทรัพยากรบุคคล (๗) ปีปฏิทุกปี/เดือน (๘) ข้อมูลทางแพลตฟอร์มที่ต้องดำเนินการ 		

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ		รายละเอียดการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการ ดำเนินการ
		ดำเนินการ แล้วเสร็จ	ไม่สามารถ ดำเนินการได้		
กระบวนการควบคุมตรวจสอบการใช้อำนาจและปรึกษาทางบุคคล					
	การใช้อำนาจการบริหารงานบุคคล อย่างโปร่งใสและเป็นธรรม และมั่น คงท่วงหลังโดยยึดส่วนตนและ ผู้คนในส่วนรวม	/		<p>๑. จัดทำแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้ ปีงบประมาณปีงบฯ ๖๗ โดยมีรายละเอียดดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> (๑) โครงสร้างหรือภาระ (๒) งบประมาณที่ใช้ต่อไปคราวๆ การหักอัจฉริยะ (๓) ระยะเวลาในการดำเนินการและต่อโครงสร้าง ที่ร่วมกันร่วม <p>๒. รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ของ ปีงบฯ ๖๖ โดยมีรายละเอียดดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> (๑) โครงสร้างหรือภาระ (๒) ผลการดำเนินการของแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๓) งบประมาณที่ได้รับจัดสรรและผลการใช้จ่าย งบประมาณที่ใช้ดำเนินการต่อโครงสร้าง (๔) ระยะเวลาในการดำเนินการ (ระบุปีงบฯ ๖๘ ต่อไปที่ริบบ์และสิ้นสุดการดำเนินการ) (๕) ชื่อผู้ติดต่อผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวนตามประเพณี <p>๓. ดำเนินการติดต่อผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวนตามประเพณี</p>	<p>การบริหารงานด้านบุคคลซึ่งลักษณะที่ มุ่งรักษาในการทำงานที่เป็นบูรณา สัตว์เจน มีขั้นตอนการบริหาร งานบุคคลที่ โปรดิส เป็นธรรม ได้คุณดี คุณเก่ง เข้ามา ทำงาน ตลอดจนเจ้าหน้าที่ให้นำร่วมงาน ได้พัฒนาศักยภาพตนเอง ทำให้เป็น^{บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ สามารถ มี สมรรถนะตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นำไปสู่การพัฒนาการทำงานที่มีคุณภาพ เกิดประโยชน์ต่อองค์กรและประเทศไทย}</p>
				<p>(๖) ชื่อผู้ติดต่อผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวนตามประเพณี</p> <p>๔. ดำเนินการติดต่อผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวนตามประเพณี</p>	<p>(๖) ชื่อผู้ติดต่อผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวนตามประเพณี</p>

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ			ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการ ดำเนินการ
		ดำเนินการ แล้วเสร็จ	ไม่ดำเนินการ	ดำเนินการได้	
				<p>๗. จัดให้มีสัมมนาเรื่องสร้างความรักความเมตตาใจ ที่เรียบง่าย การฝึกอบรมที่มีสาระด้านมาตรฐานทางจริยธรรมและประมวลจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐในหลักสูตรฯ. จัดตั้งทีมให้คำปรึกษาตอบคำถามทางจริยธรรมหรือศักดิ์ศรีของหน่วยงานเพื่อสนับสนุนการรับรู้ในเครื่องมาตราฐานทางจริยธรรมและประเมินมาตรฐานทางจริยธรรม</p> <p>๘. กำหนดแนวทางปฏิบัติ Dos & Don'ts ที่เป็นแนวทางในการประพฤติเชิงทางจริยธรรมของหน่วยงาน</p> <p>๙. บังคับใช้ประมาณมาตรฐานทางจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐฯ ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประมาณมาตรฐานผู้บริหารท้องถิ่น - ประมาณมาตรฐานส่วนราชการท้องถิ่น - ประมาณมาตรฐานการมาตรฐานทางการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่อง ประมาณวัดจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่น 	

ลำดับ ที่	มาตรฐานหรือจัดการที่ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ		รายละเอียดการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการ ดำเนินการ
		ดำเนินการ	ไม่สามารถ ดำเนินการได้		
ก. ให้กำลังแมตตรการในการแก้ไขและป้องกันภัยธรรมชาติภัยทางน้ำ	มาตรฐานการป้องกันและแก้ไขภัย ทางน้ำของหน่วยงาน	/		<p>๑. จัดทำฐานข้อมูลหรือแผนทางการดำเนินการต่อเรื่อง ห้องเรียนการจัดการและประเมินผลกระทบของผู้คนที่อาจ ท่าน้ำย่างน้ำ โดยมีรายละเอียดดังนี้</p> <p>(๑) รายละเอียดของชุมชนที่ผู้อยู่อาศัยควรรู้เพื่อใช้ในการ ร้องเรียน เช่น ชื่อ-สกุลของผู้ถูกร้อง ชื่องานลักษณะการทำ ความเสียดายต่อการณ์การที่จัดและประพฤติมิชอบ</p> <p>(๒) ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนทางพุทธศาสนา ประพฤติมิชอบ</p> <p>(๓) ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการจัดการด้านน้ำที่ไม่ถูก การจัดการตามประพฤติมิชอบ</p> <p>(๔) ส่วนงานที่รับผิดชอบ (๕) ระบบวิเคราะห์ดำเนินการ</p> <p>๒. จัดให้มีช่องทางออนไลน์ที่บุคคลภายนอกสามารถรายงานแจ้ง เรื่องร้องเรียนการจัดการและประเมินผลกระทบของผู้คนที่ ท่าน้ำย่างน้ำ โดยต้องแยกต่างหากจากช่องทางน้ำที่ ร้องเรียนทั่วไป โดยเป็นช่องทางที่มีการรับคุณครองอยู่บุคคล ผู้แจ้งเบาะแสสามารถเข้าถึงหรือซื้อขายไปบัญช่องทาง ช่องที่มีเจ้าหน้าที่หลักของหน่วยงาน</p>	<p>เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานไม่เป็นแนวทาง ปฏิบัติที่มีประสิทธิภาพ สามารถ ตัวร่วมกับร่องร้องเรียนเกี่ยวกับการ ทุจริตและประพฤติมิชอบ เป็นไปอย่าง รวดเร็ว 便捷 สำนึกรุนแรง อีกทั้ง ประชากาญจน์ได้รับทราบถึงปัจจุบันท่อน้ำที่ ร้องเรียนในกรณีจัดการร่องร้องเรียนการ ทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ ของหน่วยงาน และเข้าถึงอย่างทัน ทุกอย่างท่าน้ำของหน่วยงานผ่าน ช่องทางออนไลน์ที่มีประสิทธิภาพและรวดเร็ว ปลอดภัย มีการคุ้มครองข้อมูลของผู้แจ้ง เบาะแส</p> <p>๓. รายงานข้อมูลสถานศึกษาที่ร่องร้องเรียนการทุจริตและ ประพฤติ มิชอบ ของเจ้าหน้าที่ในปัจจุบัน คาด ท่าน้ำย่างน้ำที่บุคคลที่ร้องร้องเรียนรักษาเรียบร้อย^{มา} การทุจริตและประพฤติ มิชอบ มาก วิเคราะห์ความเสี่ยงของการทุจริตจากการ</p>
		/			

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ			ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการ ดำเนินการ
		ดำเนินการ แล้วเสร็จ	ไม่สามารถ ดำเนินการได้	รายละเอียดการดำเนินการ	
				(๑) จำนวนเงินร่วมของรัฐและภาคเอกชน (๒) จำนวนเงินที่ดำเนินการและส่วนที่เหลือ (๓) จำนวนเงินร่วมที่อยู่ระหว่างดำเนินการ	ดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ตาม ภารกิจของหน่วยงานและกำหนด มาตรฐานหรือแนวทางในการปฏิบัติหน้าที่ตาม ที่จัดตั้งสถาบันฯ คณะกรรมการและดำเนินการแก้ไข ไม่ให้เกิดปัญหาเรื่องร้องเรียนในลักษณะ เดิมซึ่งอีก
		/		๕. การประชุมการรายงานผลนโยบาย No Gift Policy จะ การปฏิบัติหน้าที่ ๕. ดำเนินกิจกรรมการสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy	ผู้บริหาร สมาชิกสภาก และบุคลากรทุกคน ของหน่วยงานปฏิบัติตามนโยบาย No Gift Policy ไม่มีการรับของขวัญ ของ กำนัลทุกชนิด และห้ามเลี้ยงอาหารระหว่าง วันออกจัดตั้งห้องพัก หรือการตัดสินใจ ในการปฏิบัติหน้าที่ซึ่งนำไปสู่การเสือก ปฏิบัติ หรือก่อให้เกิดผลประโยชน์ทับ ซ้อน
		/		๖. ประเมินความเสี่ยงการทุจริตในปีงบฯ ๖๗ ในประเด็น ที่เกี่ยวข้องกับสิ่งของที่รือการปฏิบัติ หน้าที่ ตามภารกิจของหน่วยงาน ประกอบด้วยประเด็น ดังต่อไปนี้ (๑) การอนุมัติ อนุญาต ตามพระราชบัญญัติการ อำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของ ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๗	โครงการที่จัดตั้ง จัดริบูรณ์ การดำเนินการ ดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ตาม ภารกิจของหน่วยงานลดลง เพราะได้มี มาตรการป้องกันการทุจริตเข้มงวด ซึ่งเป็น มาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยง ของกิจกรรม ล่วงหน้าไว้ แต่จำนวนเรื่อง ร้องเรียนการทุจริตและประพฤติชอบ ของเจ้าหน้าที่ลดลง
		/		๗. ประเมินความเสี่ยงการทุจริตในปีงบฯ ๖๗ ในประเด็น ที่เกี่ยวข้องกับสิ่งของที่รือการดำเนินงาน ที่ดำเนินการ หน้าที่ ตามภารกิจของหน่วยงาน ประกอบด้วยประเด็น ดังต่อไปนี้ (๑) การอนุมัติ อนุญาต ตามพระราชบัญญัติการ อำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของ ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๗	โครงการที่จัดตั้ง จัดริบูรณ์ การดำเนินการ ดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ตาม ภารกิจของหน่วยงานลดลง เพราะได้มี มาตรการป้องกันการทุจริตเข้มงวด ซึ่งเป็น มาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยง ของกิจกรรม ล่วงหน้าไว้ แต่จำนวนเรื่อง ร้องเรียนการทุจริตและประพฤติชอบ ของเจ้าหน้าที่ลดลง

ลำดับ ที่	นางสาวกรหาดีอุจิกรนันท์ ดำรงษ์บุญกุล	สรุปผลการดำเนินการ			ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการ ดำเนินการ
		ผู้มีอำนาจ แล้วเสร็จ	ผู้มีอำนาจ ดำเนินการได้	รายละเอียดการดำเนินการ	
			การก่อ (๓) การจัดซื้อจัดจ้าง (๔) การบริหารงานคุคติ	ในการประชุมนิติความเสี่ยงการทุจริตแต่ละประเด็น ต้องมีรายละเอียดดังนี้ (๑) เหตุการณ์ความเสี่ยงและระดับของความเสี่ยง (๒) มาตรการในการจัดการความเสี่ยง ๗. รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ขอหน่วยงานประจำเป็นฯ นับ โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) เหตุการณ์ความเสี่ยงและระดับของความเสี่ยง (๒) มาตรการในการปรับปรุงจัดการความเสี่ยง (๓) ผู้การดำเนินการตามมาตรการหรือการดำเนินการเพื่อบริหารจัดการความเสี่ยง ๘. จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ประจำปี ๒๕๖๗ ของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) โครงการ/กิจกรรม (๒) งบประมาณแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๓) ระยะเวลาดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม ๙. ผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี ๒๕๖๖ ของหน่วยงานโดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) ผู้ดำเนินการและโครงสร้างการกิจกรรม (๒) รายละเอียดงบประมาณที่เข้าดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม ๑๐. รายงานรัฐธรรมนูญแก้ไขเพิ่มเติม*	ประชุมคณะกรรมการป้องกันการทุจริตประจำปี ๒๕๖๗ ประชุมคณะกรรมการป้องกันการทุจริตประจำปี ๒๕๖๘ แต่งตั้งคณะกรรมการป้องกันการทุจริตประจำปี ๒๕๖๙ และเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ให้เปิดเผย นโยบายหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ให้เปิดเผย โปรดเกล้าฯ ให้เป็นไปตาม กำหนดการ ในวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๐๐ น. ๑๑. ประชุมคณะกรรมการป้องกันการทุจริตประจำปี ๒๕๖๘ ประชุมคณะกรรมการป้องกันการทุจริตประจำปี ๒๕๖๙ ให้เปิดเผย นโยบายหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ให้เปิดเผย โปรดเกล้าฯ ให้เป็นไปตาม กำหนดการ ในวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๐๐ น.

ลำดับ ที่	มาตรฐานหรือกิจกรรมที่ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ			รายละเอียดการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ
		ดำเนินการ แล้วเสร็จ	ไม่สามารถ ดำเนินการได้	ดำเนินการได้		
		/			(๓) บัญชี/อุปสรรค ^{(๔) ข้อมูลและนัก}	<p>เข้าหน้าที่ของหน่วยงานได้รับทราบผลการประเมินITA และทราบถึงเป้าหมาย/อุปสรรค หรือขอจัดให้ดำเนินการตามกำหนดเวลา</p> <p>ต้นคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงาน ทำให้เกิดการมีส่วนร่วมของเจ้าหน้าที่ภาคคน ทุกระดับในการร่วมวิเคราะห์และร่วมขับเคลื่อนมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาหน่วยงาน สังคมให้ก้าวไปอีก一步 ในการให้บริการ มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และมีการจัดการชุมชนอย่างเป็นระบบ เป็นที่ยอมรับในทางนานาชาติ ท่านสมัยและนำเสนอในสื่อต่างๆ ที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน หรือประชาชน เข้าถึงการเปิดเผยข้อมูลและมีโอกาสได้มีส่วนร่วมในการ กิจกรรม แต่ละรายการ ที่ดำเนินการตามที่กำหนดไว้ ตามที่ได้ระบุไว้ในแผนปฏิบัติการ ที่ได้ตกลงกัน แต่ละหน่วยงาน ได้รับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้</p> <p>(๑) วิธีการนำผู้คนมาใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ ที่ได้รับการฝึกอบรม ให้สามารถเข้าใจและใช้งานได้ดี ตามที่ได้ตกลงกัน แต่ละหน่วยงาน ได้รับการประเมินITA ได้แก่ 'บัญชี/อุปสรรค และข้อมูลและนัก'</p>

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ			ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการ ดำเนินการ
		ดำเนินการ แล้วเสร็จ	ไม่สามารถ ดำเนินการได้	รายละเอียดการดำเนินการ	
				<p>๑๗. รายงานผลการดำเนินการตามมาตรฐานการส่งเสริม คุณธรรมและความโปร่งใส ประจำปี ๒๕๖๖ ของ หน่วยงานมีรายละเอียดดังนี้</p> <p>(๑) มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการเพื่อส่งเสริม คุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน</p> <p>(๒) สรุปผลการดำเนินการตามมาตรฐานการหรือกิจกรรม (๓) ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ</p>	

ภาคผนวก

ผลลัพธ์ความสำเร็จ

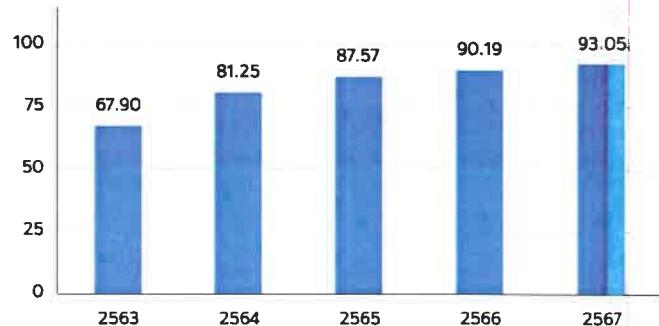
**การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567**

จากการประเมินผลคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินการขององค์กรบริหารส่วนตำบล滥หานประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ โดยภาพรวมได้คะแนน ๘๓.๐๕ (ผ่านดี) องค์กรบริหารส่วนตำบล滥หานได้รายงานผลการดำเนินงานตามมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ และได้แสดงมาตรการกิจกรรมที่ดำเนินการ การสรุปผลการดำเนินการ และผลลัพธ์ ของการดำเนินการ กำหนดผู้รับผิดชอบ หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง และจากการดำเนินการตามมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในหน่วยงานภาครัฐจึงทำให้องค์กรบริหารส่วนตำบล滥หานมีผลการประเมินแต่ละตัวชี้วัดผ่านทุกด้าน ดังนี้

ผลการประเมินในภาพรวม

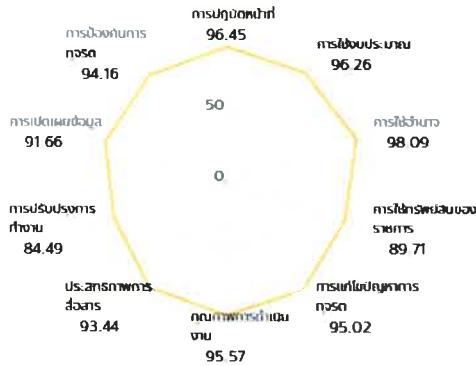


ผลการประเมินในภาพรวมย่อหน้า



ผลการประเมินรายตัวชี้วัด

ป 2563 ป 2564 ป 2565 ป 2566 ป 2567



สรุปผลการประเมินรายตัวชี้วัด

ลำดับที่	รายการตัวชี้วัด	คะแนน
1	การบูรณาการกิจการ	96.45
2	การใช้ระบบงาน	96.26
3	การใช้จัดการ	98.09
4	การใช้ทรัพยากรถูกต้อง	99.71
5	การแก้ไขปัญหาการทุจริต	95.02
6	คุณภาพการดำเนินงาน	95.57
7	ประสิทธิภาพการซื้อขาย	93.44
8	การปรับปรุงการทุจริต	84.49
9	การเปิดเผยข้อมูล	91.66
10	การมีส่วนในการทุจริต	94.16