

รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567
องค์การบริหารส่วนตำบลเวือ อำเภอยางตลาด จังหวัดกาฬสินธุ์

ลำดับที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ		รายละเอียดการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ
		ดำเนินการแล้วเสร็จ	ไม่สามารถดำเนินการได้		
1	มาตรการการปฏิบัติหรือให้บริการแก่บุคคล ภายนอกเป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนด มีความเท่าเทียม ไม่เลือกปฏิบัติมุ่งผลลัพธ์ ของงานและรับผิดชอบหน้าที่	/		1.จัดทำคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน โดยระบุขั้นตอนและระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน หรือการให้บริการ 2.กำกับให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานให้บริการประชาชนถือปฏิบัติ ตามคู่มือดังกล่าวโดยเคร่งครัด 3. ประชาสัมพันธ์หรือเผยแพร่คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ในช่องทางที่หลากหลาย เช่น ณ ที่ตั้งของหน่วยงาน ผ่านสื่อออนไลน์ของหน่วยงาน 4. จัดให้มีการบริการในรูปแบบออนไลน์หรือ E-Service เพื่อลดการใช้ดุลยพินิจหรือการเลือกปฏิบัติในการให้บริการนั้น ๆ	เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานปฏิบัติงานโดยยึดหลักตามคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ดำเนินการตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด และเท่าเทียมกันไม่ว่าจะเป็นผู้มาติดต่อทั่วไป หรือผู้มาติดต่อที่รู้จักเป็นการส่วนตัว และปฏิบัติงานอย่างมุ่งมั่น เต็มความสามารถมีความรับผิดชอบต่องานในหน้าที่ที่ได้รับมอบ (อ้างอิงจากผลการประเมิน ITA ตัวชี้วัดที่ 1 การปฏิบัติหน้าที่ และตัวชี้วัดที่ 6 คุณภาพการดำเนินงาน ได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 100) ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ ประชาชนสามารถเข้าถึง และติดต่อใช้บริการช่องทางออนไลน์ผ่านระบบ E-Service ของหน่วยงาน ทำให้เจ้าหน้าที่ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และลดการใช้ดุลยพินิจจากการให้บริการ ส่งผลให้ผู้รับบริการได้รับความสะดวก รวดเร็วในการใช้บริการ (อ้างอิงจากการประเมิน ITA ข้อ e9 การใช้บริการออนไลน์ (E-Service) ที่ประชาชนสามารถเข้าถึงการให้บริการออนไลน์ได้บนเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน)

ลำดับที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ		รายละเอียดการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ
		ดำเนินการแล้วเสร็จ	ไม่สามารถดำเนินการได้		
2	มาตรการสร้างความโปร่งใสเกี่ยวกับการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณ	/		1. จัดทำแผนดำเนินงานและการใช้งบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 โดยให้มีรายละเอียด ดังนี้ (1) โครงการหรือกิจกรรม (2) ผลผลิตของแต่ละโครงการหรือกิจกรรม (3) งบประมาณที่ใช้แต่ละโครงการหรือกิจกรรม (4) ระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการหรือกิจกรรม 2. รายงานความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ข้อมูล ณ วันที่ 31 มีนาคม 2567 โดยมีรายละเอียด ดังนี้ (1) ผลการดำเนินงานของแต่ละโครงการ/กิจกรรม (2) ผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม 3. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 โดยมีรายละเอียด ดังนี้ (1) ผลการดำเนินงานของแต่ละโครงการ/กิจกรรม (2) งบประมาณที่ได้รับจัดสรรและผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม (3) ระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม (ระบุเป็น วัน เดือน ปีที่เริ่มและสิ้นสุดการดำเนินการ) (4) ปัญหา/อุปสรรค (5) ข้อเสนอแนะ	เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานได้รับทราบถึงแผนการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานตนเอง รวมถึงมีโอกาสเข้าไปมีส่วนร่วมในกระบวนการจัดทำงบประมาณ ทำให้เกิดการใช้งบประมาณที่ตรงตามวัตถุประสงค์ เกิดประสิทธิภาพ และประชาชน สามารถเข้าถึงและติดตามการดำเนินการตามแผนงานและการใช้งบประมาณด้านต่าง ๆ ของหน่วยงานได้สะดวก เข้าถึงง่าย (อ้างอิงจากผลการประเมิน TTA ตัวชี้วัดที่ 2 การใช้งบประมาณ ได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 98.46)

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรม ที่ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ		รายละเอียดการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ ของการดำเนินการ
		ดำเนินการ แล้วเสร็จ	ไม่สามารถ ดำเนินการได้		
97	มาตรการการปรับปรุง คุณภาพการดำเนินงาน หรือการบริการให้มี ประสิทธิภาพ	/		1. จัดทำ/ปรับปรุงคู่มือการให้บริการหรือแนวทางการปฏิบัติที่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงานใช้เป็นข้อมูลในการขอรับบริการหรือติดต่อกับหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดของแต่ละงาน ดังนี้ (1) ชื่องาน (2) วิธีการขั้นตอนการให้บริการ (3) ระยะเวลาแต่ละขั้นตอน (4) ช่องทางให้บริการ เช่น สถานที่ ส่วนงานที่รับผิดชอบ E-service One Stop Service (5) ค่าธรรมเนียม (กรณีไม่มีค่าธรรมเนียมให้ระบุว่า “ไม่มีค่าธรรมเนียม”) (6) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง 2. เปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้ (1) ประเด็นหรือเรื่องในการมีส่วนร่วม (2) สรุปข้อมูลของผู้มีส่วนร่วม (3) ผลจากการมีส่วนร่วม (4) การนำผลจากการมีส่วนร่วมไปปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงาน	ประชาชนผู้มาติดต่อรับบริการกับหน่วยงาน ได้รับทราบถึงขั้นตอน และระยะเวลา ในการดำเนินการเพื่อติดต่อเข้ารับบริการกับหน่วยงาน ตลอดจนได้รู้ว่าการเข้ารับบริการในแต่ละงานต้องใช้อะไรหรือหลักฐานใดบ้าง ส่งผลให้ผู้มาขอรับบริการได้รับความสะดวก รวดเร็ว ตอบสนองความต้องการของประชาชน และมีความพึงพอใจในการให้บริการของหน่วยงาน (อ้างอิงจากผลการประเมิน ITA ตัวชี้วัดที่ 6 คุณภาพการดำเนินงาน ได้คะแนนต่ำกว่าร้อยละ 97.34)
				ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ ประชาชนได้มีส่วนร่วมในการรับรู้ ร่วมกำหนดแนวทางในการดำเนินงาน ร่วมตัดสินใจ ร่วมดำเนินการ ร่วมติดตามตรวจสอบการดำเนินงานของหน่วยงาน รวมถึงหน่วยงานได้รับทราบปัญหาและความต้องการที่แท้จริงของประชาชนในพื้นที่ และมีข้อมูลพื้นฐานในแต่ละพื้นที่ที่ได้มาตรฐานไว้ใช้สำหรับวางแผนพัฒนาท้องถิ่น ส่งผลให้เกิดการบริหารงานที่มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประชาชน (อ้างอิงจากผลการประเมิน ITA ข้อ e7 ได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 94.12)	

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรม ที่ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ		รายละเอียดการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ ของการดำเนินการ
		ดำเนินการ แล้วเสร็จ	ไม่สามารถ ดำเนินการได้		
3	มาตรการการปรับปรุงคุณภาพ การดำเนินงาน หรือการบริการ ให้มีประสิทธิภาพ	/		3. จัดทำข้อมูลสถิติการให้บริการตามภารกิจของ หน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้ (1) จำนวนผู้รับบริการที่เข้ามาใช้บริการ ณ จุดให้บริการ (Walk-in) (2) จำนวนผู้รับบริการผ่านช่องทาง E-Service	เจ้าหน้าที่ในแต่ละภารกิจงานได้ทราบว่างาน บริการของตนเองหรืองานบริการภารกิจใด ในหน่วยงาน มีผู้มาขอรับบริการเป็นหลัก และนำข้อมูลมาวิเคราะห์เพื่อไปใช้ในการ พัฒนาการให้บริการที่มีประสิทธิภาพรวดเร็ว เพื่อตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน (อ้างอิงจากผลการประเมิน ITA ข้อ e8 ได้ คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 94.90)
4	มาตรการสร้างการรับรู้ข้อมูล ข่าวสารของหน่วยงานให้ประชาชน รับทราบอย่างครบถ้วน และเป็น ปัจจุบันผ่านช่องทางที่หลากหลาย สะดวก เข้าถึงง่าย ไม่ซับซ้อน	/		1. จัดทำแผนผังโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของ หน่วยงาน ที่ฝ่ายการเมืองและฝ่ายข้าราชการประจำ โดยแสดงตำแหน่งที่สำคัญและการแบ่งส่วนงานภายใน ยกตัวอย่างเช่น ลำดับ กอง ศูนย์ ฝ่าย ส่วน กลุ่ม เป็นต้น 2. จัดทำข้อมูลของผู้บริหารสูงสุด และผู้ดำรงตำแหน่ง ทางการบริหารของหน่วยงานที่ฝ่ายการเมืองและฝ่าย ข้าราชการประจำ อย่างน้อยประกอบด้วย* (1) ผู้บริหารสูงสุด (2) รองผู้บริหารสูงสุด ในการแสดงข้อมูลของผู้บริหารแต่ละคน อย่างน้อย ประกอบด้วย (1) ชื่อ-นามสกุล (2) ตำแหน่ง (3) รูปถ่าย (4) ช่องทางการติดต่อ	การรับรู้ข้อมูลข่าวสารของประชาชนมีเพิ่ม มากขึ้น สามารถเข้าถึงข้อมูลได้สะดวกไม่ ซับซ้อน และมีช่องทางการสอบถามข้อมูล หน่วยงานสามารถสื่อสารให้คำตอบกับ สอบถามได้หลากหลายช่องทาง ที่ประชาชน สามารถเข้าถึงได้ง่ายจากเว็บไซต์หลักและ สื่ออื่นๆ ของหน่วยงาน อีกทั้งยังทำให้ ประชาชน มีความพึงพอใจต่อการเผยแพร่ ข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน (อ้างอิงจากผลการประเมิน ITA ตัวชี้วัดที่ 7 ประสิทธิภาพการสื่อสาร ได้คะแนนไม่ ต่ำกว่าร้อยละ 96.91)

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรม ที่ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ		รายละเอียดการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ ของการดำเนินการ
		ดำเนินการ แล้วเสร็จ	ไม่สามารถ ดำเนินการได้		
4	มาตรการสร้างการรับรู้ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานให้ประชาชนรับทราบอย่างครบถ้วน และเป็นปัจจุบันผ่านช่องทางที่หลากหลายสะดวก เข้าถึงง่าย ไม่ซับซ้อน	/		3. จัดทำข้อมูลหรืออธิบายถึงหน้าที่และอำนาจของหน่วยงาน 4. จัดทำข้อมูลการติดต่อของหน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วย (1) ที่อยู่หน่วยงาน (2) หมายเลขโทรศัพท์ (3) E-mail ของหน่วยงาน (4) แผนที่ตั้ง 5. ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงานที่เกิดขึ้นในปัจจุบัน 67 6. จัดให้มีช่องทางการสอบถามข้อมูลต่าง ๆ และหน่วยงานสามารถสื่อสารให้คำตอบกับผู้สอบถามได้ โดยมีลักษณะเป็นการสื่อสารได้สองทาง (Q&A) ยกตัวอย่างเช่น Messenger Live Chat, Chatbot, Line official Account, Web board ที่สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน 7. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน และประชาสัมพันธ์ในช่องทางอื่น ๆ ให้ประชาชนรับทราบอย่างทั่วถึง	

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรม ที่ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ		รายละเอียดการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ ของการดำเนินการ
		ดำเนินการ แล้วเสร็จ	ไม่สามารถ ดำเนินการได้		
5	มาตรการการป้องกันการนำ ทรัพย์สินราชการไปใช้เพื่อ ประโยชน์ส่วนตัวหรือพวก พ้อง	/		1. จัดทำคู่มือหรือแนวปฏิบัติเกี่ยวกับทางการใช้ทรัพย์สินของราชการ โดยกำหนดขั้นตอนในการขอยืมทรัพย์สินของราชการ ตามประเภทงานด้านต่าง ๆ ไว้ในคู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ 2. จัดให้มีการขออนุญาตในการขอยืมทรัพย์สินของราชการอย่างถูกต้อง 3. จัดให้มีการตรวจสอบวัสดุและครุภัณฑ์ของหน่วยงานเป็นระยะ 4. ประชาสัมพันธ์คู่มือหรือแนวปฏิบัติดังกล่าวให้บุคลากรและประชาชนรับทราบและให้อุปนิสัยอย่างเคร่งครัด	เจ้าหน้าที่หน่วยงานรับทราบและยึดถือปฏิบัติ 4 การใช้ทรัพย์สินของราชการ ได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 97.43)
6	มาตรการสร้างความโปร่งใส ในการใช้งบประมาณและ การจัดซื้อจัดจ้าง	/		1. จัดทำข้อมูลรายการการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานในประเภทงบรายจ่ายหมวดงบลงทุนที่จะมีการดำเนินการในปี พ.ศ.2567 ทุกรายการ ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (1) งานที่ซื้อหรือจ้าง (2) วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท) (3) แหล่งที่มาของงบประมาณ (4) วิธีการที่จะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างฯ (5) ช่วงเวลาที่คาดว่าจะเริ่มดำเนินการ	ประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลและมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการดำเนินการในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการจัดหาพัสดุของหน่วยงาน และเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานเองได้ทราบถึงปัญหา/อุปสรรค ในการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ และนำข้อมูลไปใช้ในการวางแผนการบริหารงานจัดซื้อจัดจ้างฯ ให้มีความโปร่งใสเกิดความคุ้มค่าและมีประสิทธิภาพในการดำเนินการในงบประมาณถัดไป (อ้างอิงจากผลการประเมิน ITA ตัวชี้วัดที่ 2 การใช้งบประมาณ ได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 98.46)

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรม ที่ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ		รายละเอียดการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ ของการดำเนินการ
		ดำเนินการ แล้วเสร็จ	ไม่สามารถ ดำเนินการได้		
6	มาตรการสร้างความโปร่งใสใน การใช้งบประมาณและการจัดซื้อ จัดจ้าง	/		2. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หากไม่มีการจัดจ้างฯ ที่มีวงเงินเกิน 5 แสนบาท ให้จัดทำประกาศว่าไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างฯ ในกรณีดังกล่าว 3. จัดทำประกาศการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของปีงบฯ 67 ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ยกตัวอย่างเช่น ประกาศเชิญชวน ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง 4. รายงานความก้าวหน้าการการจัดซื้อจัดจ้างฯ (รายเดือน) ของหน่วยงานที่มีการลงนามในสัญญาแล้ว ณ วันที่ 31 มีนาคม 2567 โดยมีรายละเอียด ดังนี้ (1) งานที่ซื้อหรือจ้าง (2) วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท) (3) แหล่งที่มาของงบประมาณ (4) สถานะการจัดซื้อจัดจ้างฯ (5) วิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (6) ราคาากลาง (บาท) (7) ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (บาท) (8) เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/เลขประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก (9) รายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก (10) เลขที่โครงการ (11) วันที่ลงนามในสัญญา (12) วันสิ้นสุดสัญญา	

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรม ที่ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ		รายละเอียดการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ ของการดำเนินการ
		ดำเนินการ แล้วเสร็จ	ไม่สามารถ ดำเนินการได้		
6	มาตรการสร้างความโปร่งใสใน การใช้งบประมาณและการจัดซื้อ จัดจ้าง	/		5. รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ 66 โดยมีรายละเอียดดังนี้ (1) จำนวนรายการจัดซื้อจัดจ้างฯ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (2) งบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างฯ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (บาท) (3) ปัญหา/อุปสรรค (4) ข้อเสนอแนะ และรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานโดยมีรายละเอียดดังนี้ (1) งานที่ซื้อหรือจ้าง (2) วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท) (3) แหล่งที่มาของงบประมาณ (4) สถานะการจัดซื้อจัดจ้างฯ (5) วิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (6) ราคาากลาง (บาท) (7) ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (บาท) (8) เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/เลขประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก (9) รายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก (10) เลขที่โครงการ (11) วันที่ลงนามในสัญญา (12) วันสิ้นสุดสัญญา 6. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบนเว็บไซต์ของหน่วยงานให้ประชาชนรับทราบ	

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรม ที่ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ		รายละเอียดการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ ของการดำเนินการ
		ดำเนินการ แล้วเสร็จ	ไม่สำเร็จ		
7	มาตรการการบริหารงานบุคคล อย่างโปร่งใสและเป็นธรรม แยกแยะระหว่างผลประโยชน์ ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม	/		1. จัดทำแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่บังคับ ใช้ในปีงบประมาณ 67 โดยมีรายละเอียดดังนี้ (1) โครงการหรือกิจกรรม (2) งบประมาณที่ใช้แต่ละโครงการหรือกิจกรรม (3) ระยะเวลาในการดำเนินการแต่ละโครงการ หรือกิจกรรม 2. รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ของปี งบฯ 66 โดยมีรายละเอียดดังนี้ (1) โครงการหรือกิจกรรม (2) ผลการดำเนินการของแต่ละโครงการ/กิจกรรม (3) งบประมาณที่ได้รับจัดสรรและผลการใช้จ่าย งบประมาณที่ใช้ดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม (4) ระยะเวลาในการดำเนินการ (ระบุเป็น วัน เดือน ปีเริ่มและสิ้นสุดการดำเนินการ) (5) ข้อมูลสถิติต่อรายการ จำแนกตามประเภท ตำแหน่ง (6) ข้อมูลสถิติจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือ พัฒนาทรัพยากรบุคคล (7) ปัญหา/อุปสรรค (8) ข้อเสนอแนะ	การบริหารงานด้านบุคคลมีหลักเกณฑ์ มาตรฐานในการทำงานที่เป็นรูปธรรม ชัดเจน มีขั้นตอนการบริหาร งานบุคคลที่ โปร่งใส เป็นธรรม ได้คั่นดี คนเก่ง เข้ามา ทำงานตลอดจนเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานได้ พัฒนาศักยภาพตนเอง ทำให้เป็นบุคลากร ที่มีความรู้ความสามารถมีสมรรถนะ ตาม มาตรฐานที่กำหนดตำแหน่ง นำไปสู่การ พัฒนาการทำงานที่มีคุณภาพเกิดประโยชน์ ต่อองค์กรและประชาชน (อ้างอิงจากผลการประเมิน ITA ข้อ 19 ได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 100)

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรม ที่ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ		รายละเอียดการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ ของการดำเนินการ
		ดำเนินการ แล้วเสร็จ	ไม่สามารถ ดำเนินการได้		
7	มาตรการการบริหารงาน บุคคลอย่างโปร่งใสและเป็น ธรรมแยกแยะระหว่าง ผลประโยชน์ส่วนตนและ ผลประโยชน์ส่วนรวม	/		3. จัดให้มีการเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ หรือจัดการฝึกอบรมที่มีสาระด้านมาตรฐานทางจริยธรรมและประมวลจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐในหลักสูตร 4. จัดตั้งทีมให้คำปรึกษาตอบคำถามทางจริยธรรมหรือคณะทำงานขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรมเพื่อสร้างการรับรู้ในเรื่องมาตรฐานทางจริยธรรมและประมวลจริยธรรม 5. กำหนดแนวปฏิบัติ Dos & Don'ts ที่เป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรมของหน่วยงาน 6. บังคับใช้ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ ได้แก่ - ประมวลจริยธรรมผู้บริหารท้องถิ่น - ประมวลจริยธรรมสมาชิกสภาท้องถิ่น - ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่อง ประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่น	บุคลากรของหน่วยงานทั้งฝ่ายการเมือง และฝ่ายข้าราชการประจำทุกระดับ ได้รับทราบและยึดถือประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ เป็นหลักในการ และเป็นแนวทางการปฏิบัติควบคู่ไปกับระเบียบและกฏข้อบังคับอื่น ๆ อย่างสม่ำเสมอ ทำให้การดำเนินงานเป็นไปตามหลักคุณธรรม จริยธรรม ซื่อสัตย์ สุจริต และเป็นเครื่องมือกับความประพฤติของบุคลากรทุกระดับให้มีความโปร่งใส มีมาตรฐานในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเป็นสากล (อ้างอิงจากผลการประเมิน ITA ตัวชี้วัดที่3 การใช้อำนาจ ได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 98.46)
8	มาตรการการป้องกันและ แก้ไขการทุจริตของ หน่วยงาน	/		1. จัดทำคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้ (1) รายละเอียดของข้อมูลที่ผู้ร้องควรรู้เพื่อใช้ในการร้องเรียน เช่น ชื่อ-สกุลของผู้ถูกร้อง ช่วงเวลาการกระทำผิด พฤติการณ์การทุจริตและประพฤติมิชอบ (2) ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ (3) ขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ (4) ส่วนงานรับผิดชอบ (5) ระยะเวลาดำเนินการ	เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานใช้เป็นแนวทางปฏิบัติที่มีประสิทธิภาพ สามารถตรวจสอบเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบ เป็นไปอย่างรวดเร็ว โปร่งใส เป็นธรรม อีกทั้งประชาชนได้รับทราบถึงขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน และเข้าถึงช่องทางร้องเรียนการทุจริตของหน่วยงานผ่านช่องทางออนไลน์ ที่มีประสิทธิภาพสะดวกปลอดภัย มีการคุ้มครองข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแส (อ้างอิงจากผลการประเมิน ITA ข้อ i15 ได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 100)

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรม ที่ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ		รายละเอียดการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ ของการดำเนินการ
		ดำเนินการ แล้วเสร็จ	ไม่สามารถ ดำเนินการได้		
8	มาตรการการป้องกัน และแก้ไขการทุจริตของ หน่วยงาน	/		2. จัดให้มีช่องทางออนไลน์ที่บุคคลภายนอกสามารถแจ้ง เรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ ของหน่วยงาน โดยต้องแยกต่างหากจากช่องทางการ ร้องเรียนทั่วไป โดยเป็นช่องทางที่มีการคุ้มครองข้อมูลของผู้ แจ้งเบาะแสสามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทาง ข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน 3. รายงานข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติ มิชอบ ของเจ้าหน้าที่ในปีงบประมาณ 66 ของหน่วยงาน โดยมี รายละเอียด ดังนี้ (1) จำนวนเรื่องร้องเรียนทั้งหมด (2) จำนวนเรื่องที่ดำเนินการแล้วเสร็จ (3) จำนวนเรื่องที่ยู่ระหว่างดำเนินการ 4. การประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการ ปฏิบัติหน้าที่ 5. ดำเนินกิจกรรมการสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy	หน่วยงานนำฐานข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบ มาวิเคราะห์หาความเสี่ยงการทุจริต จากการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจ ของหน่วยงานและกำหนดมาตรการหรือแนวทางการ ป้องกันการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นและดำเนินการแก้ไข ไม่ให้เกิดปัญหาเรื่องร้องเรียนในลักษณะเดิมซ้ำอีก (อ้างอิงจากผลการประเมิน TTA ข้อ 13 ได้คะแนน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 100) ผู้บริหาร สมาชิกสภาและบุคลากรทุกคนของหน่วยงาน ปฏิบัติตามนโยบาย No Gift Policy ไม่มีการรับของ ขวัญของกำนันทุกชนิด และหลีกเลี่ยงการกระทำอัน อาจมีผลต่อดุลพินิจ หรือการตัดสินใจในการปฏิบัติ หน้าที่ซึ่งนำไปสู่การเลือกปฏิบัติ หรือก่อให้เกิดผล ประโยชน์ทับซ้อน (อ้างอิงจากการประเมิน TTA แบบวัด OIT ข้อ 028 ได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 100 รายงานการรับ ของขวัญและของกำนันตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่)

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรม ที่ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ		รายละเอียดการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ ของการดำเนินการ
		ดำเนินการ แล้วเสร็จ	ไม่สามารถ ดำเนินการได้		
8	มาตรการการป้องกัน และแก้ไขการทุจริต ของหน่วยงาน	/		6. ประเมินความเสี่ยงจากการทุจริตในปิงฯ 67 ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับ สิ้นบนของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ ตามภารกิจของ หน่วยงาน ประกอบด้วยประเด็นดังต่อไปนี้ (1) การอนุมัติ อนุญาต ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวก ในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558 (2) การใช้อำนาจตามกฎหมาย/การให้บริการตามภารกิจ (3) การจัดซื้อจัดจ้าง (4) การบริหารงานบุคคล ในการประเมินความเสี่ยงการทุจริตแต่ละประเด็น ต้องมี รายละเอียดดังนี้ (1) เหตุการณ์ความเสี่ยงระดับของความเสียหาย (2) มาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยง (3) ผลการดำเนินการตามมาตรการหรือการดำเนินการเพื่อบริหาร จัดการความเสี่ยง	โอกาสที่จะเกิดการทุจริตจากการดำเนินงาน หรือการปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจของ หน่วยงานลดลง เพราะได้มีมาตรการป้องกัน การทุจริตเชิงรุก ซึ่งเป็นมาตรการในการ บริหารจัดการความเสี่ยงป้องกันล่วงหน้าไว้ และจำนวนร้องเรียนการทุจริตและ ประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ลดลง (อ้างอิงจากการประเมิน ITA แบบวัด OIT ข้อ 024 ได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 100 รายงานข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการ ทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่)

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรม ที่ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ		รายละเอียดการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ ของการดำเนินการ
		ดำเนินการ แล้วเสร็จ	ไม่สามารถ ดำเนินการได้		
8	มาตรการการป้องกันและ แก้ไขการทุจริตของ หน่วยงาน	/		8. จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ประจำปี 2567 ของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้ (1) โครงการ/กิจกรรม (2) งบประมาณแต่ละโครงการ/กิจกรรม (3) ระยะเวลาดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม 9. ผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี 2566 ของ หน่วยงานโดยมีรายละเอียดดังนี้ (1) ผลดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม (2) รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินการแต่ละ โครงการ/กิจกรรม* (3) ปัญหา/อุปสรรค (4) ข้อเสนอแนะ 10. วิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ของหน่วยงาน ประจำปี งบฯ 66 โดยมีประเด็น ดังต่อไปนี้ (1) กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมี ประสิทธิภาพ (2) การให้บริการและระบบ E-Service (3) ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ (4) กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของ ราชการ (5) กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้ งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง	ประชาชนและเยาวชนทุกช่วงวัย ประพฤติตน เป็นพลเมืองที่ดี มีคุณธรรม มีวัฒนธรรมสุจริต ร่วมกันพัฒนาพื้นที่ ดูแลสภาพสิ่งแวดล้อม และเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานมีการบริหาร ราชการที่เปิดเผย โปร่งใส ลดการใช้ดุลยพินิจ ในการปฏิบัติงานเกิดการมีส่วนร่วมของ ประชาชน และยกระดับคุณธรรมและความ โปร่งใสของหน่วย สามารถป้องกันการทุจริต และประพฤติมิชอบได้ (อ้างอิงจากผลการประเมิน ITA ข้อ 14 ได้ คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 100) เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานได้รับทราบผลการ ประเมิน ITA และทราบถึงปัญหา/อุปสรรค หรือข้อจำกัดในการดำเนินงานด้านคุณธรรม และความโปร่งใสของหน่วยงาน ทำให้เกิด การมีส่วนร่วมของเจ้าหน้าที่ทุกคน ทักษะระดับ ในการร่วมวิเคราะห์และร่วมขับเคลื่อน มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ไปใช้ในการปฏิบัติงาน การให้บริการมีประสิทธิภาพ มากยิ่งขึ้น และมีการจัดการข้อมูลข่าวสาร อย่างเป็นระบบระเบียบ ผ่านทางแพลตฟอร์ม อิเล็กทรอนิกส์ที่ทันสมัย

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรม ที่ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ		รายละเอียดการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ ของการดำเนินการ
		ดำเนินการ แล้วเสร็จ	ไม่สามารถ ดำเนินการได้		
8	มาตรการการป้องกันและ แก้ไขการทุจริตของ หน่วยงาน	/		(6) กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจ และการบริหารงานบุคคล (7) กสทและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการ ทุจริตภายในหน่วยงาน และการจัดทำมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของ หน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้ (1) วิธีการนำผลการวิเคราะห์สู่การปฏิบัติ (2) การกำหนดผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง (3) การกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ (4) ระยะเวลา และวิเคราะห์ข้อจำกัดของหน่วยงานในการดำเนินการประเมิน ITTA ได้แก่ ปัญหา/อุปสรรค และข้อเสนอแนะ 11. รายงานผลการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรม และความโปร่งใส ประจำปี 2566 ของหน่วยงานมีรายละเอียด ดังนี้ (1) มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการเพื่อส่งเสริม คุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน (2) สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม (3) ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ	และนำเสนอใจสามารถอำนวยความสะดวกให้ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานหรือประชาชน เข้าถึงการเปิดเผยข้อมูล และมีโอกาสได้มี ส่วนร่วมในการ กำกับ ติดตามและตรวจสอบ การดำเนินงานได้มากขึ้น (อ้างอิงจากผลการประเมิน ITA ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2567 ผ่านเกณฑ์การ ประเมิน (92.64 คะแนนขึ้นไป) หรือ ผล การประเมิน ITA ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 มีคะแนนเพิ่มขึ้นอย่างมี นัยสำคัญ เข้าสู่ผลการประเมิน ITA ของหน่วยงาน ภาครัฐได้ที่ : https://itas.nacc.go.th