

รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568  
ของ องค์การบริหารส่วนตำบลโอโละ อำเภอกูเชียว จังหวัดชัยภูมิ

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการ ดำเนินการ (outcome/result)
1	มาตรการการปฏิบัติหรือ ให้บริการแก่บุคคล ภายนอก เป็นไปตามขั้นตอนและ ระยะเวลาที่กำหนด มีความเท่า เทียม ไม่เลือกปฏิบัติมุ่ง ผลสัมฤทธิ์ของงานและ รับผิดชอบต่อหน้าที่	<p>1. จัดทำคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน โดยระบุขั้นตอนและระยะเวลาที่ใช้ในการ ปฏิบัติงาน หรือการให้บริการ</p> <p>2. กำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติหรือให้บริการ ประชาชน ถือปฏิบัติตามคู่มือดังกล่าวโดย เคร่งครัด</p> <p>3. ประชาสัมพันธ์หรือเผยแพร่คู่มือหรือ มาตรฐานการปฏิบัติงาน ในช่องทางที่ หลากหลาย เช่น ณ ที่ตั้งของหน่วยงาน ผ่านสื่อออนไลน์ของหน่วยงาน</p> <p>4. จัดให้มีการบริการในรูปแบบออนไลน์ หรือ E-Service เพื่อลดการใช้ดุลยพินิจ หรือการเลือกปฏิบัติในภารกิจ หรือบริการนั้น ๆ</p>	<p>1 ต.ค.67</p> <p>-</p> <p>30 ก.ย.68</p>	<p>1.สำนักปลัด</p> <p>2.กองคลัง</p> <p>3.กองการศึกษา ศาสนาวัฒนธรรม</p> <p>4.กองสวัสดิการ สังคม</p> <p>5.กองช่าง</p> <p>6.กองสาธารณสุข</p>	<p>1.ประชาชนผู้ขอรับบริการ สามารถยื่นคำร้องขอรับ เอกสาร ณ องค์การบริหาร ส่วนตำบลโอโละ ในวันและ เวลาราชการ เวลา08.00-16.30 น.</p> <p>2.ประชาชนสามารถรับ บริการ E-Service ผ่านเว็บ ไซต์องค์การบริหารส่วนตำบล โอโละ ได้ตลอด 24ชั่วโมง</p> <p>1.แจ้งไฟฟ้าดับ/ขัดข้อง</p> <p>2.แบบฟอร์มขอรับ ความช่วยเหลือน้ำอุปโภค บริโภค</p> <p>3.ร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบ ของเจ้าหน้าที่(ออนไลน์)</p>	<p>1.เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานปฏิบัติงานโดยยึด หลักตามคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ดำเนินการตามขั้นตอนและระยะเวลาที่ กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด และเท่าเทียมกัน ไม่ว่าจะเป็นผู้มาติดต่อทั่วไป หรือผู้มา ติดต่อที่รู้จักเป็นการส่วนตัว และ ปฏิบัติงานอย่างมุ่งมั่น เพิ่มความสามารถมี ความรับผิดชอบต่องานในหน้าที่ที่ได้ รับผิดชอบ</p> <p>2.ประชาชนสามารถเข้าถึง และติดต่อใช้ บริการช่องทางออนไลน์ผ่านระบบ E- Service ของหน่วยงาน ทำให้เจ้าหน้าที่ ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และลดการใช้ ดุลยพินิจจากการให้บริการ ส่งผลให้ ผู้รับบริการได้รับความสะดวก รวดเร็วใน การใช้บริการ</p>

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการ ดำเนินการ (outcome/result)
2	มาตรการสร้างความ โปร่งใสเกี่ยวกับการ ดำเนินงานและการใช้ จ่ายงบประมาณ	<p>1.จัดทำแผนดำเนินงานและการใช้ งบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568 โดยให้มีรายละเอียด ดังนี้</p> <p>(1) โครงการหรือกิจกรรม</p> <p>(2) ผลผลิตของแต่ละโครงการหรือ กิจกรรม</p> <p>(3) งบประมาณที่ใช้แต่ละโครงการ หรือกิจกรรม</p> <p>(4) ระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ ละโครงการหรือกิจกรรม</p> <p>2. รายงานความก้าวหน้าในการดำเนินงาน ตามแผนการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ 2568 ข้อมูล ณ วันที่ 31 มีนาคม 2568 โดยมีรายละเอียด ดังนี้</p> <p>(1) ผลการดำเนินงานของแต่ละ โครงการ/กิจกรรม</p> <p>(2) ผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม</p> <p>3. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผน ดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 โดยให้มีรายละเอียด ดังนี้</p>	1 ต.ค.67 - 30 ก.ย.68	สำนักปลัด	<p>1.งานนโยบายและแผน สำนักปลัด องค์การบริหารส่วน ตำบลโกลจัดทำแผนการ ดำเนินงานปีงบประมาณ พ.ศ. 2568เสนอผู้บริหารและ ประกาศวันที่ 7 ตุลาคม 2568 ลงเว็บไซต์องค์การบริหาร ส่วนตำบลโกล</p> <p>2. งานนโยบายและแผน สำนักปลัด องค์การบริหารส่วน ตำบลโกลดำเนินการจัดทำ รายงานผลการดำเนินงานประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2568 องค์การบริหารส่วนตำบลโกล ประกาศวันที่ 29 ตุลาคม 2568ลงเว็บไซต์ องค์การบริหารส่วนตำบลโกล</p>	เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานได้รับทราบถึง แผนการดำเนินงานและการใช้จ่าย งบประมาณของหน่วยงานตนเอง รวมถึงมี โอกาสเข้าไปมีส่วนร่วมในกระบวนการ จัดทำงบประมาณ ทำให้เกิดการใช้จ่าย งบประมาณที่ตรงตามวัตถุประสงค์ เกิดประสิทธิภาพ และประชาชน สามารถเข้าถึงและติดตามการดำเนินการ ตามแผนงานและการใช้งบประมาณด้าน ต่าง ๆ ของหน่วยงานได้สะดวก เข้าถึงง่าย

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการ ดำเนินการ (outcome/result)
2 ต่อ		(1) ผลการดำเนินงานของแต่ละ โครงการ/กิจกรรม (2) งบประมาณที่ได้รับจัดสรรและ ผลการใช้จ่าย งบประมาณที่ใช้ดำเนิน งานแต่ละโครงการ/กิจกรรม (3) ระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ ละโครงการ/กิจกรรม (ระบุเป็น วัน เดือน ปีที่เริ่มและสิ้นสุดการ ดำเนินการ) (4) ปัญหา/อุปสรรค (5) ข้อเสนอแนะ				

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการ ดำเนินการ (outcome/result)
3	มาตรการการปรับปรุงคุณภาพ การดำเนินงานหรือการบริการ ให้มีประสิทธิภาพ	<p>1. จัดทำ/ปรับปรุงคู่มือการให้บริการหรือ แนวทางการปฏิบัติที่ผู้รับบริการหรือผู้มา ติดต่อกับหน่วยงานใช้เป็นข้อมูลในการ ขอรับบริการหรือติดต่อกับหน่วยงาน โดย มีรายละเอียดของแต่ละงาน ดังนี้</p> <p>(1) ชื่องาน</p> <p>(2) วิธีการขั้นตอนการให้บริการ</p> <p>(3) ระยะเวลาแต่ละขั้นตอน</p> <p>(4) ช่องทางให้บริการ เช่น สถานที่ ส่วนงานที่รับผิดชอบ E-service One Stop Service</p> <p>(5) ค่าธรรมเนียม (กรณีไม่มี ค่าธรรมเนียม ให้ระบุ “ไม่มีค่าธรรมเนียม”)</p> <p>(6) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p> <p>2. เปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้มีส่วน ร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของ หน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้</p> <p>(1) ประเด็นหรือเรื่องในการมีส่วนร่วม</p> <p>(2) สรุปรายชื่อของผู้มีส่วนร่วม</p> <p>(3) ผลจากการมีส่วนร่วม</p>	<p>1 ต.ค.67</p> <p>–</p> <p>30 ก.ย.68</p>	<p>1.สำนักปลัด</p> <p>2.กองคลัง</p> <p>3.กองการศึกษา</p> <p>ศาสนาวัฒนธรรม</p> <p>4.กองช่าง</p>	<p>-องค์การบริหารส่วนตำบล โโธ่ ทุกส่วนราชการ ดำเนินการปรับปรุงคู่มือการ ให้บริการประชาชน ข้อมูลข่าวสาร ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568</p> <p>1.งานนโยบายและแผน สำนักปลัด องค์การบริหาร ส่วนตำบลโโโธ่ ดำเนินการประชุมประชาคม ท้องถิ่นระดับตำบล องค์การ บริหารส่วนตำบลโโโโ เพื่อพิจารณาวางแผนพัฒนา ท้องถิ่น (พ.ศ.2566-2570) ฉบับทบทวน เพิ่มเติม ครั้งที่ 2/2568 อบต.โโโโ ณ ห้องประชุมอาคาร อเนกประสงค์องค์การบริหาร ส่วนตำบลโโโโ ในวันที่ 10 พ.ค. 2568 ผู้เข้าร่วม จำนวน 132 คน</p>	<p>ประชาชนผู้มาติดต่อรับบริการกับหน่วยงาน ได้รับทราบถึงขั้นตอน และระยะเวลา ใน การดำเนินการเพื่อติดต่อเข้ารับบริการ กับหน่วยงาน ตลอดจนได้รู้ว่าการเข้ารับ บริการในแต่ละงานต้องใช้เอกสารหรือ หลักฐานใดบ้าง ส่งผลให้ผู้มาขอรับบริการ ได้รับความสะดวก รวดเร็ว ตอบสนองความต้องการของประชาชน และมีความพึงพอใจในการให้บริการของ หน่วยงาน</p> <p>1.ประชาชนได้มีส่วนร่วมในการรับรู้ ร่วม กำหนดแนวทางในการดำเนินงาน ร่วม ตัดสินใจ ร่วมดำเนินโครงการ ร่วมติดตาม ตรวจสอบการดำเนินงานของหน่วยงาน รวมถึงหน่วยงานได้รับทราบปัญหาและ ความต้องการที่แท้จริงของประชาชนใน พื้นที่ และมีข้อมูลพื้นฐานในแต่ละพื้นที่ที่ได้ มาตรฐาน ไว้ใช้สำหรับวางแผนพัฒนา ท้องถิ่น ส่งผลให้เกิดการบริหารงานที่มี ประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ ประชาชน</p>

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการ ดำเนินการ (outcome/result)
3 ต่อ		(4) การนำผลจากการมีส่วนร่วมไป ปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานของ หน่วยงาน 3. จัดทำข้อมูลสถิติการให้บริการตาม ภารกิจของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียด ดังนี้ (1) จำนวนผู้รับบริการที่เข้ามารับ บริการ ณ จุดให้บริการ (Walk-in) (2) จำนวนผู้รับบริการผ่านช่องทาง E-Service	1 ต.ค.67 - 30 ก.ย.68	1.สำนักปลัด 2.กองคลัง 3.กองการศึกษา ศาสนาวังวัฒนธรรม 4.กองช่าง	2.งานนโยบายและแผน สำนักปลัด องค์การบริหาร ส่วนตำบลโอโล ดำเนินการรายงานสถิติการ ขอรับบริการผ่านช่องทาง ออนไลน์(E-SERVICE) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568 องค์การบริหาร ส่วนตำบลโอโล ให้ผู้บริหาร ทราบ เมื่อวันที่ 30 เมษายน 2569	2.เจ้าหน้าที่ในแต่ละภารกิจงานได้ทราบว่า งานบริการของตนเองหรืองานบริการ ภารกิจใดในหน่วยงาน มีผู้มาขอรับบริการ เป็นหลัก และนำข้อมูลมาวิเคราะห์เพื่อไป ใช้ในการพัฒนาการให้บริการที่มี ประสิทธิภาพ รวดเร็ว เพื่อตอบสนองต่อ ความต้องการของประชาชน

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการ ดำเนินการ (outcome/result)
4	มาตรการสร้างการรับรู้ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานให้ประชาชนรับทราบอย่างครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน ผ่านช่องทางที่หลากหลาย สะดวกเข้าถึงง่าย ไม่ซับซ้อน	<ol style="list-style-type: none"> <li>จัดทำแผนผังโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงาน ทั้งฝ่ายการเมืองและฝ่ายข้าราชการประจำ โดยแสดงตำแหน่งที่สำคัญและการแบ่งส่วนงานภายใน ยกตัวอย่างเช่น สำนัก กอง ศูนย์ ฝ่าย ส่วน กลุ่ม เป็นต้น</li> <li>จัดทำข้อมูลของผู้บริหารสูงสุด และผู้ดำรงตำแหน่งทางการบริหารของหน่วยงานทั้งฝ่ายการเมืองและฝ่ายข้าราชการประจำ อย่างน้อยประกอบด้วย*               <ol style="list-style-type: none"> <li>ผู้บริหารสูงสุด</li> <li>รองผู้บริหารสูงสุด</li> </ol>               ในการแสดงข้อมูลของผู้บริหารแต่ละคนอย่างน้อยประกอบด้วย               <ol style="list-style-type: none"> <li>ชื่อ-นามสกุล</li> <li>ตำแหน่ง</li> <li>รูปถ่าย</li> <li>ช่องทางการติดต่อ</li> </ol> </li> <li>จัดทำข้อมูลที่อธิบายถึงหน้าที่และอำนาจของหน่วยงาน</li> </ol>	1 ต.ค.67 - 30 ก.ย.68	สำนักปลัด	สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโกลไค ดำเนินการ 1.จัดทำและปรับปรุงเว็บไซต์ของหน่วยงานให้เป็นปัจจุบัน 2.เผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ แผนงาน งบประมาณ และประกาศต่างๆ ผ่านเว็บไซต์ และสื่อสังคมออนไลน์ของหน่วยงาน 3.ประชาชนสามารถเข้าถึงได้ตลอด 24 ชั่วโมง	การรับรู้ข้อมูลข่าวสารของประชาชนมีเพิ่มมากขึ้น สามารถเข้าถึงข้อมูลได้สะดวก ไม่ซับซ้อน และมีช่องทางการสอบถามข้อมูลที่หน่วยงานสามารถสื่อสารให้คำตอบกับผู้สอบถามได้หลากหลายช่องทางที่ประชาชนสามารถเข้าถึงได้ง่ายจากเว็บไซต์หลักและสื่ออื่น ๆ ของหน่วยงาน อีกทั้งยังทำให้ประชาชนมีความพึงพอใจต่อการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์อย่างถูกต้องครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการ ดำเนินการ (outcome/result)
4 ต่อ		<p>4. จัดทำข้อมูลการติดต่อของหน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"><li>(1) ที่อยู่หน่วยงาน</li><li>(2) หมายเลขโทรศัพท์</li><li>(3) E-mail ของหน่วยงาน</li><li>(4) แผนที่ตั้ง</li></ul> <p>5. ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่ เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามอำนาจ หน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงานที่เกิดขึ้น ในปีงบประมาณ พ.ศ.2568</p> <p>6. จัดให้มีช่องทางการสอบถามข้อมูลต่าง ๆ และหน่วยงานสามารถสื่อสารให้คำตอบ กับผู้สอบถามได้โดยมีลักษณะเป็นการ สื่อสารได้สองทาง (Q&amp;A) ยกตัวอย่างเช่น Messenger Live Chat, Chatbot, Line official Account, Web board ที่ สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทาง ข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน</p> <p>7. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบนเว็บไซต์ของ หน่วยงาน และประชาสัมพันธ์ในช่องทาง อื่น ๆ ให้ประชาชนรับทราบอย่างทั่วถึง</p>				

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการ ดำเนินการ (outcome/result)
5	มาตรการการป้องกันการนำ ทรัพย์สินราชการไปใช้เพื่อ ประโยชน์ส่วนตัวหรือ พวกพ้อง	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดทำคู่มือหรือแนวปฏิบัติเกี่ยวกับ ทางการใช้ทรัพย์สินของราชการ โดย กำหนดขั้นตอนในการขอยืมทรัพย์สิน ของราชการ ตามประเภทงานด้านต่าง ๆ ไว้ในคู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ</li> <li>2. จัดให้มีการขออนุญาตในการยืม ทรัพย์สินของราชการอย่างถูกต้อง</li> <li>3. จัดให้มีการตรวจสอบวัสดุและครุภัณฑ์ ของหน่วยงานเป็นระยะ</li> <li>4. ประชาสัมพันธ์คู่มือหรือแนวปฏิบัติ ดังกล่าวให้บุคลากรและประชาชน รับทราบและให้ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด</li> </ol>	1 ต.ค.67 - 30 ก.ย.68	1.กองคลัง 2.หน่วย ตรวจสอบภายใน	1.งานพัสดุ กองคลัง จัดทำทะเบียนคุมการใช้ ทรัพย์สินราชการ ภายในหน่วยงาน 2.หน่วยตรวจสอบภายใน ติดตามและประเมินผลการใช้ ทรัพย์สินราชการ	เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานรับทราบและยึดถือ ปฏิบัติตามคู่มือหรือแนวทางปฏิบัติ เกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ ถูกต้อง มีการกำกับดูแลและตรวจสอบ อย่างเป็นระบบส่งผลให้มีการบริหาร ทรัพย์สินของราชการภายในหน่วยงาน มี ความโปร่งใส เปิดเผยตรวจสอบได้ และมี ประสิทธิภาพ สามารถป้องกันไม่ให้เกิด การใช้ประโยชน์จากทรัพย์สินของราชการ เพื่อประโยชน์ส่วนตัว

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการ ดำเนินการ (outcome/result)
6	มาตรการสร้างความโปร่งใสใน การใช้งบประมาณและการ จัดซื้อจัดจ้าง	<p>1. จัดทำข้อมูลรายการการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานในประเภทงบรายจ่ายหมวด งบลงทุนที่จะมีการดำเนินการในปีพ.ศ. 2568 ทุกรายการ ที่มีรายละเอียดอย่าง น้อยประกอบด้วย</p> <p>(1) งานที่ซื้อหรือจ้าง</p> <p>(2) วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท)</p> <p>(3) แหล่งที่มาของงบประมาณ</p> <p>(4) วิธีการที่จะดำเนินการจัดซื้อจัด จ้างฯ</p> <p>(5) ช่วงเวลาที่คาดว่าจะเริ่ม ดำเนินการ</p> <p>2. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของ หน่วยงานตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หากไม่มีการจัดจ้างฯ ที่มีวงเงิน เกิน 5 แสนบาท ให้จัดทำประกาศว่าไม่มี การจัดซื้อจัดจ้างฯ ในกรณีดังกล่าว</p>	<p>1 ต.ค.67</p> <p>-</p> <p>30 ก.ย.68</p>	1.กองคลัง	<p>กองคลัง ดำเนินการ</p> <p>1.เผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้าง ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน</p> <p>2.ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบ</p> <p>กระทรวงการคลังและ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p> <p>3.ประกาศรายละเอียด โครงการ ราคาากลาง และผล ผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างผ่าน ระบบอิเล็กทรอนิกส์และ เว็บไซต์ของหน่วยงาน</p> <p>4.เปิดโอกาสให้ ผู้ประกอบการเข้าร่วมแข่งขัน อย่างเป็นธรรม</p>	<p>ประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลและมีส่วน ร่วมในการตรวจสอบการดำเนินการใน กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการจัดหา พัสดุของหน่วยงาน และเจ้าหน้าที่ของ หน่วยงานเองได้ทราบถึงปัญหา/อุปสรรค ในการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ และนำข้อมูลไปใช้ในการวางแผนการ บริหารงานจัดซื้อจัดจ้างฯ ให้มีความ โปร่งใส เกิดความคุ้มค่า และมี ประสิทธิภาพ ในการดำเนินการ ในปีงบประมาณถัดไป</p>

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการ ดำเนินการ (outcome/result)
6 ต่อ		<p>3. จัดทำประกาศการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ยกตัวอย่างเช่น ประกาศเชิญชวน ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>4. รายงานความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้าง ฯ (รายเดือน) ของหน่วยงานที่มีการลง นามในสัญญาแล้ว ณ วันที่ 31 มีนาคม 2568 โดยมีรายละเอียด ดังนี้</p> <p>(1) งานที่ซื้อหรือจ้าง</p> <p>(2) วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท)</p> <p>(3) แหล่งที่มาของงบประมาณ</p> <p>(4) สถานะการจัดซื้อจัดจ้างฯ</p> <p>(5) วิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ</p> <p>(6) ราคาากลาง (บาท)</p> <p>(7) ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (บาท)</p> <p>(8) เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/เลข ประจำตัวประชาชนของ ผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก</p> <p>(9) รายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับการ คัดเลือก</p>				

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการ ดำเนินการ (outcome/result)
6 ต่อ		<p>(10) เลขที่โครงการ</p> <p>(11) วันที่ลงนามในสัญญา</p> <p>(12) วันสิ้นสุดสัญญา</p> <p>5. รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของ หน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 โดยมีรายละเอียดดังนี้</p> <p>(1) จำนวนรายการจัดซื้อจัดจ้างฯ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ</p> <p>(2) งบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัด จ้างฯ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ฯ (บาท)</p> <p>(3) ปัญหา/อุปสรรค</p> <p>(4) ข้อเสนอแนะ</p> <p>และรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของ หน่วยงานโดยมีรายละเอียดดังนี้</p> <p>(1) งานที่ซื้อหรือจ้าง</p> <p>(2) วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท)</p> <p>(3) แหล่งที่มาของงบประมาณ</p> <p>(4) สถานะการจัดซื้อจัดจ้างฯ</p> <p>(5) วิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ</p> <p>(6) ราคาากลาง (บาท)</p> <p>(7) ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (บาท)</p>				

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการ ดำเนินการ (outcome/result)
6 ต่อ		(8) เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/เลข ประจำตัวประชาชน ของผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก (9) รายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับการ คัดเลือก (10) เลขที่โครงการ (11) วันที่ลงนามในสัญญา (12) วันสิ้นสุดสัญญา 6. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบนเว็บไซต์ของ หน่วยงานให้ประชาชนรับทราบ				

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการ ดำเนินการ (outcome/result)
7	มาตรการการบริหารงานบุคคล อย่างโปร่งใสและเป็นธรรม แยกแยะระหว่างผลประโยชน์ ส่วนตนและผลประโยชน์ ส่วนรวม	<p>ทรัพยากรบุคคลที่บังคับใช้ใน ปีงบประมาณ พ.ศ.2568 โดยมี รายละเอียดดังนี้</p> <p>(1) โครงการหรือกิจกรรม</p> <p>(2) งบประมาณที่ใช้แต่ละโครงการ หรือกิจกรรม</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) ข้อมูลสถิติอัตรากำลัง จำแนกตาม ประเภทตำแหน่ง</p>	1 ต.ค.67 - 30 ก.พ.68	สำนักปลัด	<p>สำนักปลัด ดำเนินการ</p> <p>1.จัดกิจกรรมอบรม โครงการอบรมส่งเสริม คุณธรรม จริยธรรม ในการ ปฏิบัติงาน ของ คณะผู้บริหาร สมาชิกสภา อบต.และบุคลากร อบต.โกลีมีผู้เข้าร่วม 60 คน ณ อาคารอเนกประสงค์ อบต.โกลีวันที่ 27 มกราคม 2568</p> <p>2.จัดทำแผนการบริหารและ พัฒนาทรัพยากรบุคคล ปีงบประมาณ พ.ศ.2568 และเผยแพร่ลงบนเว็บไซต์ ของหน่วยงาน</p> <p>3.จัดทำรายงานผลการ บริหารและพัฒนาทรัพยากร บุคคล ของปีงบประมาณ 2568 และเผยแพร่ลงบน เว็บไซต์ของหน่วยงาน</p>	<p>การบริหารงานด้านบุคคลมีหลักเกณฑ์ มาตรฐานในการทำงานที่เป็นรูปธรรม ชัดเจน</p> <p>มีขั้นตอนการบริหาร งานบุคคลที่โปร่งใส เป็นธรรม ได้คนดี คนเก่ง เข้ามาทำงาน ตลอดจนเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานได้พัฒนา ศักยภาพตนเอง ทำให้เป็นบุคลากรที่มี ความรู้ความ สามารถ มีสมรรถนะตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นำไปสู่การ พัฒนาการทำงานที่มีคุณภาพ เกิด ประโยชน์ต่อองค์กรและประชาชน</p>

ลำดับ ที่	มาตรการหรือ กิจกรรมที่ ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการ ดำเนินการ (outcome/result)
7 ต่อ		<p>(6) ข้อมูลสถิติจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือพัฒนาทรัพยากรบุคคล</p> <p>(7) ปัญหา/อุปสรรค</p> <p>(8) ข้อเสนอแนะ</p> <p>3. จัดให้มีกิจกรรมเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจหรือจัดการฝึกอบรมที่มีสาระด้านมาตรฐานทางจริยธรรมและประมวลจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐในหลักสูตร</p> <p>4. จัดตั้งทีมให้คำปรึกษาตอบคำถามทางจริยธรรมหรือคณะทำงานขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรมเพื่อสร้างการรับรู้ในเรื่องมาตรฐานทางจริยธรรมและประมวลจริยธรรม</p> <p>5. กำหนดแนวปฏิบัติ Dos &amp; Don'ts ที่เป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรมของหน่วยงาน</p> <p>6. บังคับใช้ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประมวลจริยธรรมผู้บริหารท้องถิ่น</li> <li>- ประมวลจริยธรรมสมาชิกสภาท้องถิ่น</li> <li>- ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่อง ประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่น</li> </ul>	<p>1 ตุลาคม 67</p> <p>-</p> <p>30 พฤษภาคม 68</p>	<p>สำนักปลัด</p>	<p>2.ดำเนินการจัดทำแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรมและเสริมสร้างมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. 2568 Dos &amp; Don'ts เดือน มกราคม 2568</p>	<p>บุคลากรของหน่วยงานทั้งฝ่ายการเมืองและฝ่ายข้าราชการประจำทุกระดับ ได้รับทราบและยึดถือประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ เป็นหลักการ และเป็นแนวทางการปฏิบัติควบคู่ไปกับระเบียบและกฎข้อบังคับอื่น ๆ อย่างสม่ำเสมอ ทำให้การดำเนินงานเป็นไปตามหลักคุณธรรมจริยธรรม ซื่อสัตย์ สุจริต และเป็นเครื่องมือกำกับความประพฤติของบุคลากรทุกระดับให้มีความโปร่งใส มีมาตรฐาน ในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเป็นสากล</p>

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการ ดำเนินการ (outcome/result)
8	มาตรการการ ป้องกันและแก้ไข การทุจริตของ หน่วยงาน	<p>1. จัดทำคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้</p> <p>(1) รายละเอียดของข้อมูลที่ผู้ร้องควรรู้เพื่อใช้ในการร้องเรียน เช่น ชื่อ-สกุลของผู้ถูกร้อง ช่วงเวลาการกระทำความผิดพฤติกรรมการทุจริตและประพฤติมิชอบ</p> <p>(2) ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ</p> <p>(3) ขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ</p> <p>(4) ส่วนงานที่รับผิดชอบ</p> <p>(5) ระยะเวลาดำเนินการ</p> <p>2. จัดให้มีช่องทางออนไลน์ที่บุคคลภายนอกสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน โดยต้องแยกต่างหากจากช่องทางการร้องเรียนทั่วไป โดยเป็นช่องทางที่มีการคุ้มครองข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแสสามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน</p>	<p>1 ต.ค.67</p> <p>-</p> <p>30 ก.ย.68</p>	สำนักปลัด	<p>สำนักปลัด</p> <p>1.ดำเนินการจัดทำช่องทางร้องเรียนทุจริตและประพฤติมิชอบ ผ่านเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลโอโล</p> <p>ระหว่าง</p> <p>เดือน 1 ตุลาคม2567</p> <p>- 30 กันยายน2568</p>	<p>เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานใช้เป็นแนวทางปฏิบัติที่มีประสิทธิภาพ สามารถตรวจสอบเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบ เป็นไปอย่างรวดเร็ว โปร่งใสเป็นธรรม อีกทั้งประชาชนได้รับทราบถึงขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน และเข้าถึงช่องทางร้องเรียนการทุจริตของหน่วยงานผ่านช่องทางออนไลน์ ที่มีประสิทธิภาพสะดวกปลอดภัย มีการคุ้มครองข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแส</p>

ลำดับ ที่	มาตรการหรือ กิจกรรมที่ ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (outcome/result)
8 ต่อ1		<p>3. รายงานข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ของเจ้าหน้าที่ในปีงบประมาณ พ.ศ.2568 ของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียด ดังนี้</p> <p>(1) จำนวนเรื่องร้องเรียนทั้งหมด</p> <p>(2) จำนวนเรื่องที่ดำเนินการแล้วเสร็จ</p> <p>(3) จำนวนเรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ</p> <p>4.การประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่</p> <p>5.ดำเนินกิจกรรมการสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy</p>	<p>1 ต.ค.67</p> <p>-</p> <p>30 ก.ย.68</p>	<p>สำนักปลัด</p>	<p>2.รายงานสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 รอบ 12 เดือน (ตั้งแต่เดือน ตุลาคม 2567-เดือน กันยายน 2568) วันที่ 20 มีนาคม 2569</p> <p>3.ประกาศ เรื่องนโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (NO Gift Policy) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568 วันที่ 27 ธันวาคม 2567</p>	<p>หน่วยงานนำฐานข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ มาวิเคราะห์ความเสี่ยงการทุจริตจากการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจของหน่วยงานและกำหนดมาตรการหรือแนวทางในการป้องกันการทุจริตที่อาจเกิดขึ้น และดำเนินการแก้ไขไม่ให้เกิดปัญหาเรื่องร้องเรียนในลักษณะเดิมขึ้นอีกผู้บริหารสมาชิกสภา และบุคลากรทุกคนของหน่วยงาน ปฏิบัติตามนโยบาย No Gift Policy ไม่มีการรับของขวัญของกำนัลทุกชนิด และหลีกเลี่ยงการกระทำอันอาจมีผลต่อดุลพินิจ หรือการตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ซึ่งนำไปสู่การเลือกปฏิบัติ หรือก่อให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อนโอกาสที่จะเกิดการทุจริตจากการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจของหน่วยงานลดลงเพราะได้มีมาตรการป้องกันการทุจริตเชิงรุกซึ่งเป็นมาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยงป้องกันล่วงหน้าไว้ และจำนวนเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ลดลง</p>

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการ ดำเนินการ (outcome/result)
8 ต่อ2		5. ประเมินความเสี่ยงการทุจริตใน ปีงบประมาณ พ.ศ.2568 ในประเด็นที่ เกี่ยวข้องกับสินบนของการดำเนินงานหรือ การปฏิบัติหน้าที่ ตามภารกิจของ หน่วยงาน ประกอบด้วยประเด็น ดังต่อไปนี้  (1) การอนุมัติ อนุญาต ตาม พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวก สะดวกในการพิจารณาอนุญาตของ ทางราชการ พ.ศ. 2558  (2) การใช้อำนาจตามกฎหมาย/การ ให้บริการตามภารกิจ  (3) การจัดซื้อจัดจ้าง			4.รายงานสรุปการรับ ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด อันอาจคำนวณเป็นเงินได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 วันที่ 20 มีนาคม 2569	
		(4) การบริหารงานบุคคล ในการประเมินความเสี่ยงการทุจริตแต่ละ ประเด็น ต้องมีรายละเอียดดังนี้  (1) เหตุการณ์ความเสี่ยงและระดับ ของความเสี่ยง  (2) มาตรการในการบริหารจัดการ ความเสี่ยง				5.รายงานผลการดำเนินการ เพื่อส่งเสริมคุณธรรมและ ความโปร่งใสในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 วันที่ 9 เมษายน 2569

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการ ดำเนินการ (outcome/result)
8 ต่อ3		<p>6. รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบของหน่วยงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 โดยมีรายละเอียดดังนี้</p> <p>(1) เหตุการณ์ความเสี่ยงและระดับของความเสี่ยง</p> <p>(2) มาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยง</p> <p>(3) ผลการดำเนินการตามมาตรการหรือการดำเนินการเพื่อบริหารจัดการความเสี่ยง</p> <p>5. ประเมินความเสี่ยงการทุจริตใน ปีงบประมาณ พ.ศ.2568 ในประเด็นที่ เกี่ยวข้องกับสินบนของการดำเนินงานหรือ การปฏิบัติหน้าที่ ตามภารกิจของ หน่วยงาน ประกอบด้วยประเด็น ดังต่อไปนี้</p> <p>(1) การอนุมัติ อนุญาต ตาม พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวก สะตวกในการพิจารณาอนุญาตของ ทางราชการ พ.ศ. 2558</p>			<p>4.รายงานสรุปการรับ ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด อันอาจคำนวณเป็นเงินได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 วันที่ 20 มีนาคม 2569</p>	

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการ ดำเนินการ (outcome/result)
		<p>(2) การใช้อำนาจตามกฎหมาย/การให้บริการตามภารกิจ</p> <p>(3) การจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>(4) การบริหารงานบุคคล</p> <p>ในการประเมินความเสี่ยงการทุจริตแต่ละประเด็น ต้องมีรายละเอียดดังนี้</p> <p>(1) เหตุการณ์ความเสี่ยงและระดับของความเสี่ยง</p> <p>(2) มาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยง</p> <p>6. รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบของหน่วยงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 โดยมีรายละเอียดดังนี้</p> <p>(1) เหตุการณ์ความเสี่ยงและระดับของความเสี่ยง</p> <p>(2) มาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยง</p> <p>(3) ผลการดำเนินการตามมาตรการหรือการดำเนินการเพื่อบริหารจัดการความเสี่ยง</p>				<p>5.รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในหน่วยงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568</p> <p>วันที่ 9 เมษายน 2569</p>

ลำดับ ที่	มาตรการหรือ กิจกรรมที่ ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการ ดำเนินการ (outcome/result)
8 ต่อ3		<p>9. วิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ของหน่วยงาน ประจำปี 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 ตรวจสอบ การใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล</p> <p>(7) กลไกและมาตรการในการแก้ไข และป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน และการจัดทำมาตรการส่งเสริมคุณธรรม และความโปร่งใสของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้</p>	<p>1 ต.ค.67</p> <p>-</p> <p>30 ก.ย.68</p>	<p>สำนักปลัด</p>	<p>7.รายงานการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ องค์การบริหารส่วนตำบลโอโธ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 วันที่ 9 เมษายน 2569</p>	<p>เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานได้รับทราบผลการประเมินITA และทราบถึงปัญหา/อุปสรรคหรือข้อจำกัดในการดำเนินงานด้านคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงาน ทำให้เกิดการมีส่วนร่วมของเจ้าหน้าที่ทุกคนทุกระดับในการร่วมวิเคราะห์และร่วมขับเคลื่อนมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาหน่วยงาน ส่งผลให้การปฏิบัติงาน การให้บริการ มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และมีการจัดการข้อมูลข่าวสารอย่างเป็นระบบระเบียบ ผ่านทางแพลตฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ที่ทันสมัยและน่าสนใจ สามารถอำนวยความสะดวกให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานหรือประชาชน เข้าถึงการเปิดเผยข้อมูล และมีโอกาสได้มีส่วนร่วมในการ กำกับ ติดตาม และตรวจสอบการดำเนินงานได้มากขึ้น</p>

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการ ดำเนินการ (outcome/result)
8 ต่อ4		<p>(2) การกำหนดผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่ เกี่ยวข้อง</p> <p>(3) การกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการ ปฏิบัติ</p> <p>(4) ระยะเวลา และวิเคราะห์ข้อจำกัดของหน่วยงาน ในการดำเนินการประเมิน ITA ได้แก่ ปัญหา/อุปสรรค และข้อเสนอแนะ</p> <p>10. รายงานผลการดำเนินการตาม มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความ โปร่งใส ประจำปี 2566 ของหน่วยงานมี รายละเอียดดังนี้</p> <p>(1) มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการเพื่อส่งเสริม คุณธรรมและความโปร่งใสภายใน หน่วยงาน</p> <p>(2) สรุปผลการดำเนินการตาม มาตรการหรือกิจกรรม</p> <p>(3) ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการ ดำเนินการ</p>				