

รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568
ของ อบต.กุดชุมแสง อำเภอหนองบัวแดง จังหวัดชัยภูมิ

ลำดับที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (outcome/result)
1	ปรับปรุงคุณภาพดำเนินงาน หรือ การบริการให้มีประสิทธิภาพ ตอบสนองต่อประชาชน	1.การเปิดโอกาสให้ประชาชนและบุคคลภายนอกเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงานผ่านการดำเนินโครงการหรือกิจกรรมต่างๆ 2.จัดทำและเผยแพร่ช่องทางการติดต่อ – สอบถามข้อมูล โดยทางหน่วยงานสามารถสื่อสารให้คำตอบกับผู้สอบถามได้ โดยมีลักษณะเป็นการสื่อสารได้สองทาง (Q&A)	1 ต.ค.67 ถึง 30 ก.ย. 68	1.สำนักปลัด 2.กองคลัง 3.กองการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม 4.กองสวัสดิการสังคม 5.กองช่าง 6.กองสาธารณสุข	1.งานนโยบายและแผน สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลกุดชุมแสง ดำเนินการประชุมประชาคมท้องถิ่นระดับตำบลองค์การบริหารส่วนตำบลกุดชุมแสง เพื่อพิจารณาร่างแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ.2566-2570) ฉบับทบทวน เพิ่มเติม ครั้งที่ 2/2568 อบต.กุดชุมแสง องค์การบริหารส่วนตำบลกุดชุมแสงในระหว่างวันที่ 10 พ.ค. 2568 ถึง 20 พ.ค. 2568 ผู้เข้าร่วมจำนวน 1000 คนขึ้นไป มีทั้งหมด18 หมู่บ้าน ตำบลกุดชุมแสง	1.ประชาชนได้มีส่วนร่วมในการรับรู้ ร่วม กำหนดแนวทางในการดำเนินงาน ร่วมตัดสินใจ ร่วมดำเนินโครงการ ร่วมติดตาม ตรวจสอบการดำเนินงานของหน่วยงาน รวมถึงหน่วยงานที่ได้รับทราบปัญหาและความต้องการที่แท้จริงของประชาชนในพื้นที่ และมีข้อมูลพื้นฐานในแต่ละพื้นที่ที่ได้มาตรฐาน ไว้ใช้สำหรับวางแผนพัฒนาท้องถิ่น ส่งผลให้เกิดการบริหารงานที่มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประชาชน 2.เจ้าหน้าที่ในแต่ละภารกิจงานได้ทราบว่า งานบริการของตนเองหรืองานบริการ ภารกิจใดในหน่วยงาน มีผู้มาขอรับบริการเป็นหลัก และนำข้อมูลมาวิเคราะห์เพื่อไปใช้ในการพัฒนาการให้บริการที่มี ประสิทธิภาพ รวดเร็ว เพื่อตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือ วิธีการปฏิบัติ	ช่วง ระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการ ดำเนินการ (outcome/result)
2.	การปรับปรุงคุณภาพ ดำเนินงาน หรือ การ ให้บริการแก่บุคคลภายนอก อย่างมีประสิทธิภาพ เท่า เทียมกัน ไม่เลือกปฏิบัติ โดย มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานและ รับผิดชอบต่อหน้าที่	<p>1.จัดทำ/ปรับปรุงคู่มือการขอรับบริการหรือ แนวทางการปฏิบัติที่ผู้รับบริการหรือผู้มา ติดต่อกับหน่วยงานใช้เป็นข้อมูลในการขอรับ บริการ ที่มีรายละเอียดของแต่ละงาน ประกอบด้วย</p> <p>(1) ชื่องาน (2) วิธีการขั้นตอนการขอรับบริการ (3) ระยะเวลาที่ใช้ในการขอรับบริการ (4) ช่องทางให้บริการ เช่น สถานที่ ส่วน งานที่รับผิดชอบ (5) ค่าธรรมเนียม (6) รายการเอกสารหลักฐานประกอบการ ยื่นคำขอรับบริการ</p> <p>2. ประชาสัมพันธ์หรือเผยแพร่คู่มือการขอรับ บริการหรือแนวทางการปฏิบัติที่ผู้รับบริการ หรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงานในช่องทางที่ หลากหลาย เช่น ณ ที่ตั้งของหน่วยงาน หรือ ผ่านสื่อออนไลน์ของหน่วยงาน</p> <p>3. จัดทำและพัฒนาการให้บริการในรูปแบบ ออนไลน์หรือ E – Service เพื่อลดการใช้ ดุลยพินิจหรือการเลือกปฏิบัติในการกิจหรือ บริการนั้น ๆ และแสดงรายละเอียดวิธีการใช้</p>	1 ต.ค.67 ถึง 30 ก.ย. 68	1.สำนักปลัด 2.กองคลัง 3.กองการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม 4.กองสวัสดิการ สังคม 5.กองช่าง 6.กองสาธารณสุข สุข	-องค์การบริหารส่วน ตำบลกุดชุมแสง ทุกส่วนราชการหรือ ทุกกอง ดำเนินการ ปรับปรุงคู่มือการ ให้บริการประชาชน ข้อมูลข่าวสาร ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568	ประชาชนผู้มาติดต่อรับบริการกับ หน่วยงาน ได้รับทราบถึงขั้นตอน และระยะเวลา ในการดำเนินการ เพื่อติดต่อเข้ารับบริการ กับหน่วยงาน ตลอดจนได้รู้ ว่าใน การเข้ารับบริการในแต่ละงานต้อง ใช้ เอกสารหรือหลักฐานใดบ้าง ส่งผลให้ผู้มา ขอรับบริการได้รับ ความสะดวก รวดเร็ว ตอบสนอง ความต้องการของประชาชน และ มีความพึงพอใจในการให้บริการ ของหน่วยงาน

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือ วิธีการปฏิบัติ	ช่วง ระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการ ดำเนินการ (outcome/result)
		<p>งานระบบการใช้บริการออนไลน์ หรือ E – Service</p> <p>4. ประชาสัมพันธ์ช่องทางการให้บริการ รูปแบบออนไลน์หรือ E – Service ที่หลากหลายเพื่อให้ประชาชนสามารถเข้าถึงช่องทางการให้บริการดังกล่าว</p>				

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรม ที่ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือ วิธีการปฏิบัติ	ช่วง ระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการ ดำเนินการ (outcome/result)
3.	สร้างการรับรู้และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงานให้ประชาชนรับทราบอย่างครบถ้วนและเป็นปัจจุบันผ่านช่องทางที่หลากหลายสะดวก เข้าถึงง่าย ไม่ซับซ้อน	<p>1.จัดทำแผนผังโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงาน ทั้งฝ่ายการเมืองและฝ่ายข้าราชการประจำ โดยแสดงตำแหน่งที่สำคัญและการแบ่งส่วนงานภายใน ยกตัวอย่างเช่น สำนัก กอง ศูนย์ ฝ่าย ส่วน กลุ่ม เป็นต้น</p> <p>2.จัดทำข้อมูลของผู้บริหารสูงสุด และผู้ดำรงตำแหน่งทางการบริหารของหน่วยงานทั้งฝ่ายการเมืองและฝ่ายข้าราชการประจำ ประกอบด้วยข้อมูล</p> <p>(1) ผู้บริหารสูงสุด</p> <p>(2) รองผู้บริหารสูงสุด</p> <p>ในการแสดงข้อมูลของผู้บริหารแต่ละคน ประกอบด้วยข้อมูล</p> <p>(1)ชื่อ-นามสกุล</p> <p>(2)ตำแหน่ง</p> <p>(3)รูปถ่าย</p> <p>(4)ช่องทางการติดต่อ</p> <p>3.จัดทำข้อมูลที่อธิบายถึงหน้าที่และอำนาจของหน่วยงาน</p> <p>4.จัดทำข้อมูลการติดต่อของหน่วยงาน ประกอบด้วยข้อมูล</p> <p>(1)ที่อยู่หน่วยงาน</p>	1 ต.ค.67 ถึง 30 ก.ย. 68	สำนักปลัด	<p>สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล กุดชุมแสง ดำเนินการ</p> <p>1.จัดทำและปรับปรุงเว็บไซต์ ของหน่วยงาน ให้เป็นปัจจุบัน</p> <p>2.เผยแพร่ข่าว ประชาสัมพันธ์ แผนงาน งบประมาณ และ ประกาศต่างๆ ผ่านเว็บไซต์ และสื่อสังคมออนไลน์ของหน่วยงาน</p> <p>3.ประชาชนสามารถเข้าถึงได้ ตลอด 24 ชั่วโมง</p>	<p>การรับรู้ข้อมูลข่าวสารของประชาชนมีเพิ่มมากขึ้น สามารถเข้าถึงข้อมูลได้สะดวก ไม่ซับซ้อน และมีช่องทางการสอบถามข้อมูลที่หน่วยงานสามารถสื่อสารให้คำตอบกับ ผู้สอบถามได้หลากหลาย ช่องทางที่ประชาชนสามารถเข้าถึงได้ง่ายจาก เว็บไซต์หลักและสื่ออื่นๆ ของหน่วยงาน อีกทั้งยังทำให้ประชาชนมีความพึงพอใจต่อการเผยแพร่ ข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์อย่างถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน</p>

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรม ที่ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือ วิธีการปฏิบัติ	ช่วง ระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการ ดำเนินการ (outcome/result)
		<p>(2)หมายเลขโทรศัพท์</p> <p>(3)E-mail ของหน่วยงาน</p> <p>(4)แผนที่ตั้ง</p> <p>5.ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงาน</p> <p>6.แสดง QR code แบบวัด Eit ของหน่วยงานที่ดาวน์โหลดจากระบบ ITAS ไว้บนหน้าแรกของเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน เพื่อให้ผู้รับบริการหรือติดต่อราชการมีโอกาสได้มีส่วนร่วมในการประเมิน ITA ของหน่วยงาน</p> <p>7.จัดให้มีช่องทางการสอบถามข้อมูลต่าง ๆ และหน่วยงานสามารถสื่อสารให้คำตอบกับผู้สอบถามได้ โดยมีลักษณะเป็นการสื่อสารได้สองทาง (Q&A)</p> <p>8.เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน และประชาสัมพันธ์ในช่องทางอื่น ๆ ให้ประชาชนรับทราบอย่างทั่วถึง</p>				

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือ วิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการ ดำเนินการ (outcome/result)
4.	การเสริมสร้างความโปร่งใสใน การใช้ทรัพย์สินของราชการ ให้ มีการบริหารทรัพย์สินของทาง ราชการที่โปร่งใส เปิดเผย ตรวจสอบได้ เกิดประสิทธิภาพ	<p>1.จัดทำแนวทางปฏิบัติ/ ระเบียบการใช้ทรัพย์สิน ของราชการ โดยกำหนด ขั้นตอนในการขอยืม ทรัพย์สินของราชการตาม ประเภทงานด้านต่าง ๆ ที่ ชัดเจน มีแบบการขอ อนุญาต/การอนุมัติยืม ที่ สะดวก เปิดเผยและ ตรวจสอบได้ ทั้งกรณีการ ยืมทรัพย์สินของบุคคล ภายในและบุคคลภายนอก หรือภาคเอกชน</p> <p>2.การติดตามตรวจสอบ การดำเนินการตาม แนวทางปฏิบัติ/ระเบียบ การใช้หรือยืมทรัพย์สิน ของราชการ โดยวางระบบ การจัดทำระเบียบการเบิก ทรัพย์สินของราชการ ทะเบียนการยืมทรัพย์สิน ของราชการอย่างเป็น ระบบ</p> <p>3.จัดให้มีการตรวจสอบ</p>	1 ต.ค.67 ถึง 30 ก.ย. 68	1.กองคลัง 2.หน่วยงาน ตรวจสอบ ภายใน	1.งานพัสดุ จัดทำทะเบียน คุมการใช้ ทรัพย์สินราชการ ภายในหน่วยงาน 2.หน่วยงานตรวจสอบ ภายใน ติดตามและ ประเมินผลการใช้ ทรัพย์สิน ราชการ	เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานรับทราบและ ยึดถือปฏิบัติตามคู่มือหรือแนวทาง ปฏิบัติเกี่ยวกับ การใช้ทรัพย์สินของ ราชการ ที่ถูกต้องมีการกำกับดูแลและ ตรวจสอบอย่างเป็นระบบ ส่งผลให้มี การบริหารทรัพย์สินของราชการ ภายในหน่วยงาน มีความโปร่งใส เปิดเผยตรวจสอบได้ และมี ประสิทธิภาพสามารถป้องกันไม่ให้เกิด การใช้ประโยชน์จากทรัพย์สินของ ราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตัว

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือ วิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการ ดำเนินการ (outcome/result)
		วัสดุและครุภัณฑ์ ของ หน่วยงานเป็นระยะ 4.ประชาสัมพันธ์คู่มือหรือ แนวปฏิบัติดังกล่าวให้ บุคลากรและประชาชน รับทราบและให้ถือปฏิบัติ อย่างเคร่งครัด				

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือ วิธีการปฏิบัติ	ช่วง ระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการ ดำเนินการ (outcome/result)
5.	มาตรการสร้างความโปร่งใส ในการ ใช้งบประมาณและ การจัดซื้อจัดจ้าง	<p>1.จัดทำข้อมูลรายการการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของ หน่วยงานในประเภทงบรายจ่ายหมวด งบ ลงทุนที่จะมีการดำเนินการในปี พ.ศ. 2568 ทุกรายการ ที่มีรายละเอียดอย่าง น้อย ประกอบด้วย (1) งานที่ซื้อหรือจ้าง (2) วงเงิน งบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท) (3) แหล่งที่มาของงบประมาณ (4) วิธีการที่จะ ดำเนินการจัดซื้อจัด จ้างฯ (5) ช่วงเวลาที่คาด ว่าจะเริ่ม ด าเนินการ</p> <p>2. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของ หน่วยงานตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 หากไม่มีการจัดจ้างฯ ที่มีวงเงิน เกิน 5 แสน บาท ให้จัดทำประกาศว่าไม่มี การจัดซื้อ จัดจ้างฯ ในกรณีดังกล่าว</p> <p>3. จัดท าประกาศการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ตาม พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ยกตัวอย่าง เช่น ประกาศเชิญชวน ประกาศผลการจัดซื้อ จัดจ้าง</p> <p>4. รายงานความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้าง ฯ (รายเดือน) ของหน่วยงานที่มีการลง นามใน</p>	1 ต.ค.67 ถึง 30 ก.ย. 68	กองคลัง	<p>1.เผยแพร่การจัดซื้อจัด จ้าง ผ่านเว็บไซต์ของ หน่วยงาน</p> <p>2.ด าเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ตามระเบียบ กระทรวงการคลังและ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p> <p>3.ประกาศรายละเอียด โครงการ ราคากลาง และ ผล ผู้ ช น ะ การ จัด ช ื้อ จัด จ้าง ผ่าน ระบบอิเล็กทรอนิกส์ และ เว็บไซต์ ของ หน่วยงาน</p> <p>4.เป็ ด โ อ ก าส ให้ ผู้ประกอบการเข้าร่วม แข่งขัน อย่างเป็นธรรม</p>	ประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูล และมีส่วน ร่วมในการตรวจสอบ การดำเนินการใน กระบวนการ จัดซื้อจัดจ้าง หรือการจัดหาพัสดุ ของหน่วยงาน และเจ้าหน้าที่ของ หน่วยงานเองได้ทราบถึงปัญหา/ อุปสรรค ในการจัดซื้อจัดจ้างหรือ การจัดหาพัสดุ และนำข้อมูลไปใช้ ในการวางแผนการบริหารงาน จัดซื้อจัดจ้างฯ ให้มีความโปร่งใส เกิดความ ค ุ้ ม ค ่า และมีประสิทธิ ภาพ ในการดำเนินการ

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือ วิธีการปฏิบัติ	ช่วง ระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการ ดำเนินการ (outcome/result)
		สัญญาแล้ว ณ วันที่ 31 มีนาคม 2568 โดยมี รายละเอียด ดังนี้ (1) งานที่ซื้อหรือจ้าง (2) วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท) (3) แหล่งที่มาของงบประมาณ (4) สถานการณ์จัดซื้อจัดจ้างฯ (5) วิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (6) ราคากลาง (บาท) (7) ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (บาท) (8) เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/เลขประจำตัว ประชาชนของ ผู้ประกอบการที่ได้รับการ คัดเลือก (9) รายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับการ (10) เลขที่โครงการ (11) วันที่ลงนามในสัญญา (12) วันสิ้นสุดสัญญา 6.เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบนเว็บไซต์ของ หน่วยงานให้ประชาชนรับทราบ				

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือ วิธีการปฏิบัติ	ช่วง ระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการ ดำเนินการ (outcome/result)
6.	เสริมสร้างจิตสำนึกที่ดีใน การรับผิดชอบต่อหน้าที่ และการเป็นเจ้าหน้าที่ของ รัฐที่ดีตามมาตรฐานทาง จริยธรรม	<p>1.จัดทำแผนการบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคลที่บังคับใช้ใน ปีงบประมาณ พ.ศ.2568 โดยมี รายละเอียดดังนี้</p> <p>(1) โครงการหรือกิจกรรม</p> <p>(2) งบประมาณที่ใช้แต่ละโครงการ หรือกิจกรรม</p> <p>(3) ระยะเวลาในการดำเนินการแต่ละโครงการหรือกิจกรรม</p> <p>2. รายงานผลการบริหารและพัฒนา</p> <p>2.1 การส่งเสริมการปฏิบัติงานตามประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> -ประมวลจริยธรรมผู้บริหารท้องถิ่น -ประมวลจริยธรรมสมาชิกสภาท้องถิ่น -ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่อง ประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่น <p>2.2 ประชาสัมพันธ์ข้อมูลดังกล่าวให้บุคลากรถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด และเผยแพร่ข้อมูลทางเว็บไซต์ของหน่วยงานให้ประชาชนรับทราบ</p>	1 ต.ค.67 ถึง 30 ก.ย. 68	งานทรัพยากร บุคคล สำนัก ปลัด	สำนักปลัด ดำเนินการ 1.จัดกิจกรรมอบรม โครงการอบรมส่งเสริม คุณธรรม จริยธรรม ใน การปฏิบัติงานของ คณะผู้บริหาร สมาชิก สภา อบต. และ บุคลากร พนักงานส่วน ตำบลและพนักงานจ้าง ของอบต.กุดชุมแสง มี ผู้เข้าร่วม 100 คน ณ หอประชุม อบต. กุดชุมแสงใน วันที่ 2 มีนาคม 2568 2.จัดทำแผนการ บริหารและพัฒนา บุคคล ปีงบประมาณ พ.ศ.2568 และ เผยแพร่ลงบนเว็บไซต์ ของหน่วยงาน 3.จัดทำรายงานผลการ บริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคลของ	การบริหารงานด้านบุคคลมี หลักเกณฑ์ มาตรฐานในการ ทำงานที่เป็นรูปธรรมชัดเจน มี ขั้นตอนการบริหาร งานบุคคลที่ โปร่งใส เป็นธรรม ได้คนดี คนเก่ง เข้ามาทำงาน ตลอดจนเจ้าหน้าที่ ในหน่วยงานได้พัฒนา ศักยภาพ ตนเอง ทำให้เป็นบุคลากรที่มี ความรู้ความ สามารถ มีสมรรถนะ ตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นำไปสู่การ พัฒนาการทำงานที่มี คุณภาพ เกิดประโยชน์ ต่อองค์กร และประชาชน

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือ วิธีการปฏิบัติ	ช่วง ระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการ ดำเนินการ (outcome/result)
					ปีงบประมาณ 2568 และเผยแพร่ลงบน เว็บไซต์ของหน่วยงาน	

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือ วิธีการปฏิบัติ	ช่วง ระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการ ดำเนินการ (outcome/result)
7.	เสริมสร้างกระบวนการการมีส่วนร่วมของเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน ในการร่วมคิดและร่วมปฏิบัติ เพื่อให้เกิดการขับเคลื่อนมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสอย่างมีส่วนร่วมแบบทั่วทั้งองค์กร	<p>1.จัดทำและเผยแพร่ข้อมูลผลการวิเคราะห์คะแนนการประเมิน ITA ในปีที่ผ่านมา (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567) ประกอบด้วยประเด็น 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) กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงานและจัดทำมาตรการเพื่อขับเคลื่อนไปสู่การปฏิบัติอย่างชัดเจน โดยมีรายละเอียดแต่ละประเด็นประกอบด้วย</p> <p>(1) มาตรการ โครงการ หรือกิจกรรม</p> <p>(2) ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ</p> <p>(3) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ</p>	1 ต.ค.67 ถึง 30 ก.ย. 68	สำนักปลัด		

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือ วิธีการปฏิบัติ	ช่วง ระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการ ดำเนินการ (outcome/result)
		<p>(4) ผู้รับผิดชอบ</p> <p>2.กำกับติดตามและรายงานผลต่อผู้บริหารหรือคณะทำงานอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>3.จัดทำรายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส และเผยแพร่ให้สาธารณชนรับทราบเพื่อสร้างความเชื่อมั่นในการดำเนินการเพื่อยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงาน</p>				

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือ วิธีการปฏิบัติ	ช่วง ระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการ ดำเนินการ (outcome/result)
8.	มาตรการการ ป้องกันและ แก้ไข การทุจริตของ หน่วยงาน	<p>1. จัดทำคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อ เรื่อง ร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ของเจ้าหน้าที่ ของหน่วยงาน โดยมี รายละเอียดดังนี้</p> <p>(1) รายละเอียดของข้อมูลที่ผู้ร้องควรรู้เพื่อใช้ ในการ ร้องเรียน เช่น ชื่อ-สกุลของผู้ถูกร้อง ช่วงเวลาการ กระท ความผิดพฤติการณ์การ ทุจริตและประพฤติมิ ชอบ</p> <p>(2) ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและ ประพฤติมิชอบ</p> <p>(3) ขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการเรื่อง ร้องเรียน การทุจริตและประพฤติมิชอบ</p> <p>(4) ส่วนงานที่รับผิดชอบ</p> <p>(5) ระยะเวลาดำเนินการ</p> <p>2. จัดให้มีช่องทางออนไลน์ที่บุคคลภายนอก สามารถ แจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและ ประพฤติมิชอบของ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน โดยไม่ต้องแยกต่างหากจากช่องทางการ ร้องเรียนทั่วไป โดยเป็นช่องทางที่มีการ คุ้มครอง ข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแสสามารถ เข้าถึงหรือเชื่อมโยงไป ยังช่องทางข้างต้นได้</p>	1 ต.ค.67 ถึง 30 ก.ย. 68	สำนักปลัด	สำนักปลัด 1.ดำเนินการจัดทำ ช่องทาง ร้องเรียน ทุจริตและประพฤติ มิชอบ ผ่านเว็บไซต์ องค์การบริหารส่วน ตำบลกุดชุมแสง ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2567 ถึง 30 กันยายน 2568	เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานใช้เป็น แนวทาง ปฏิบัติที่มีประสิทธิภาพ สามารถตรวจสอบ เรื่องร้องเรียน เกี่ยวกับการทุจริตและ ประพฤติ มิชอบ เป็นไปอย่างรวดเร็วโปร่งใส เป็นธรรม อีกทั้งประชาชนได้ รับทราบถึง ขั้นตอนหรือวิธีการใน การจัดการเรื่อง ร้องเรียนการ ทุจริตและประพฤติมิชอบของ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน และ เข้าถึงช่องทาง ร้องเรียนการทุจริต ของหน่วยงานผ่าน ช่องทาง ออนไลน์ ที่มีประสิทธิภาพสะดวก ปลอดภัย มีการคุ้มครองข้อมูลของ ผู้แจ้ง

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือ วิธีการปฏิบัติ	ช่วง ระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการ ดำเนินการ (outcome/result)
		<p>จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน</p> <p>3. รายงานข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการ ทุจริตและประพฤติมิชอบ ของเจ้าหน้าที่ ใน ปีงบประมาณ พ.ศ.2568 ของหน่วยงาน โดย มีรายละเอียด ดังนี้</p> <p>(1) จำนวนเรื่องร้องเรียนทั้งหมด</p> <p>(2) จำนวนเรื่องที่ดำเนินการแล้วเสร็จ</p> <p>(3) จำนวนเรื่องที่อยู่ระหว่าง ดำเนินการ</p> <p>4.การประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่</p> <p>5.ดำเนินกิจกรรมการสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy</p>				