

รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
 ของ เทศบาลตำบลเทพสถิต อำเภอเทพสถิต จังหวัดชัยภูมิ

| ลำดับ ที่ | มาตรการหรือ กิจกรรมที่ ดำเนินการ | ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ | ช่วง ระยะเวลาใน การ ดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ | ผลการดำเนินการ (output) | ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการ ดำเนินการ (outcome/result) |
|--------------|---|--|--|--------------|--|--|
| ๑ | มาตรการการปฏิบัติ หรือให้บริการแก่ บุคคล ภายนอก เป็นไปตามขั้นตอน และระยะเวลาที่ กำหนด มีความเท่า เทียม ไม่เลือกปฏิบัติ มุ่งผลสัมฤทธิ์ ของ งานและรับผิดชอบต่อ หน้าที่ | <p>๑. จัดทำคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน โดยระบุขั้นตอนและระยะเวลาที่ใช้ในการ ปฏิบัติงาน หรือการให้บริการ</p> <p>๒. กำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ หรือ ให้บริการประชาชน ถือปฏิบัติ ตามคู่มือ ดังกล่าวโดยเคร่งครัด</p> <p>๓. ประชาสัมพันธ์หรือเผยแพร่คู่มือหรือ มาตรฐานการปฏิบัติงาน ในช่องทางที่ หลากหลาย เช่น ผนัง ที่ตั้งของหน่วยงาน ผ่านสื่อออนไลน์ของหน่วยงาน</p> | ตลอด ปีงบประมาณ | ทุกกอง | เทศบาลตำบลเทพสถิตจัดทำคู่มือ การปฏิบัติงานให้เจ้าหน้าที่ทุกคน ได้ทราบและถือปฏิบัติ และ ดำเนินการให้เป็นไปตามขั้นตอน และระยะเวลาที่กำหนด พร้อม เผยแพร่ข้อมูลในเว็บไซต์ | <p>เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานปฏิบัติงานโดย ยึดหลักตามคู่มือหรือมาตรฐานการ ปฏิบัติงาน ดำเนินการตามขั้นตอน และระยะเวลาที่กำหนดไว้อย่าง เคร่งครัด และเท่าเทียมกันไม่ว่าจะเป็น ผู้มาติดต่อทั่วไป หรือผู้มาติดต่อที่รู้จัก เป็นการส่วนตัว และปฏิบัติงานอย่าง มุ่งมั่น เต็มความสามารถมีความ รับผิดชอบต่องานในหน้าที่ที่ได้รับ รับผิดชอบ</p> |
| | | ๔. จัดให้มีการบริการในรูปแบบออนไลน์ หรือ E-Service เพื่อลดการใช้ดุลยพินิจ หรือการเลือกปฏิบัติในภารกิจ หรือบริการ นั้น ๆ | | | | <p>ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ ประชาชนสามารถเข้าถึง และติดต่อใช้ บริการช่องทางออนไลน์ผ่านระบบ E- Service ของหน่วยงาน ทำให้ เจ้าหน้าที่ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และลดการใช้ดุลยพินิจจากการ ให้บริการ ส่งผลให้ผู้รับบริการได้รับ ความสะดวก รวดเร็วในการใช้บริการ</p> |

| ลำดับ ที่ | มาตรการหรือ กิจกรรมที่ ดำเนินการ | ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ | ช่วง ระยะเวลาใน การ ดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ | ผลการดำเนินการ (output) | ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการ ดำเนินการ (outcome/result) |
|--------------|---|---|--|--------------|---|---|
| ๒ | มาตรการสร้างความ โปร่งใสเกี่ยวกับการ ดำเนินงานและการ ใช้จ่ายงบประมาณ | <p>๑. จัดทำแผนดำเนินงานและการใช้ งบประมาณ ประจำปีงบประมาณ ๖๘ โดยให้มี รายละเอียด ดังนี้</p> <p>(๑) โครงการหรือกิจกรรม</p> <p>(๒) ผลผลิตของแต่ละโครงการหรือ กิจกรรม</p> <p>(๓) งบประมาณที่ใช้แต่ละโครงการ หรือกิจกรรม</p> <p>(๔) ระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละ โครงการหรือกิจกรรม</p> <p>๒. รายงานความก้าวหน้าในการ ดำเนินงานตามแผนการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ ๖๘ ข้อมูล ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘ โดยมีรายละเอียด ดังนี้</p> <p>(๑) ผลการดำเนินงานของแต่ละ โครงการ/กิจกรรม</p> <p>(๒) ผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม</p> <p>๓. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตาม แผนดำเนินงานประจำปีงบประมาณ ๖๗ โดยมี รายละเอียด ดังนี้</p> | ตลอด ปีงบประมาณ | ทุกกอง | <p>เทศบาลตำบลเทพสถิตได้ ดำเนินการรายงานแผนการ ดำเนินงานของหน่วยงาน ดังนี้</p> <p>-รายงานผลการใช้จ่าย งบประมาณต่อคณะกรรมการการ ติดตามและประเมินผล แผนพัฒนาเทศบาล</p> <p>-รายงานให้สมาชิกสภาฯทราบ</p> <p>-ประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงาน ตามแผนการดำเนินงานประจำปี</p> | <p>เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานได้รับทราบถึง แผนการดำเนินงานและการใช้จ่าย งบประมาณของหน่วยงานตนเอง รวมถึงมีโอกาสเข้าไปมีส่วนร่วมใน กระบวนการจัดทำงบประมาณ ทำให้ เกิดการใช้จ่ายงบประมาณที่ตรงตาม วัตถุประสงค์ เกิดประสิทธิภาพ และ ประชาชน สามารถเข้าถึงและติดตาม การดำเนินการตามแผนงานและการใช้ งบประมาณด้าน ต่างๆ ของหน่วยงาน ได้สะดวก เข้าถึง ง่าย</p> |

| ลำดับ ที่ | มาตรการหรือ กิจกรรมที่ ดำเนินการ | ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ | ช่วง ระยะเวลาใน การ ดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ | ผลการดำเนินการ (output) | ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการ ดำเนินการ (outcome/result) |
|--------------|---|---|--|--------------|---|---|
| | | (๑) ผลการดำเนินงานของแต่ละ โครงการ/กิจกรรม (๒) งบประมาณที่ได้รับจัดสรรและผล การใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละ โครงการ/กิจกรรม (๓) ระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละ โครงการ/กิจกรรม (ระบุเป็น วัน เดือน ปี ที่เริ่มและสิ้นสุดการดำเนินการ) (๔) ปัญหา/อุปสรรค (๕) ข้อเสนอแนะ | | | | |
| ๓ | มาตรการการ ปรับปรุงคุณภาพการ ดำเนินงานหรือการ บริการให้มี ประสิทธิภาพ | ๑. จัดทำ/ปรับปรุงคู่มือการให้บริการหรือ แนวทางการปฏิบัติที่ผู้รับบริการหรือผู้มา ติดต่อกับหน่วยงานใช้เป็นข้อมูลในการ ขอรับบริการหรือติดต่อกับหน่วยงาน โดย มีรายละเอียดของแต่ละงาน ดังนี้ (๑) ชื่องาน (๒) วิธีการขั้นตอนการให้บริการ (๓) ระยะเวลาแต่ละขั้นตอน (๔) ช่องทางให้บริการ เช่น สถานที่ ส่วนงานที่รับผิดชอบ E-service One Stop Service | ตลอด ปีงบประมาณ | ทุกกอง | เทศบาลตำบลเทพสถิตได้ ดำเนินการปรับปรุงวิธีการและ ขั้นตอนการดำเนินงาน/การให้ บริการดีขึ้น และเพิ่มความ รวดเร็ว โดย เผยแพร่คู่มือการ ปฏิบัติงานให้ประชาชนทราบ กำหนดให้มีการตรวจสอบ ปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงานใน คู่มือปฏิบัติงานให้ถูกต้อง ครบถ้วน ทันสมัย กำหนด มาตรการส่งเสริมให้นำเทคโนโลยี มาใช้ในการปฏิบัติงานการ | ประชาชนผู้มาติดต่อรับบริการกับ หน่วยงาน ได้รับทราบถึงขั้นตอน และ ระยะเวลา ในการดำเนินการเพื่อ ติดต่อเข้ารับบริการกับหน่วยงาน ตลอดจนได้รู้ว่าการเข้ารับบริการใน แต่ละงานต้องใช้เอกสารหรือหลักฐาน ใดบ้าง ส่งผลให้ผู้มาขอรับบริการได้รับ ความสะดวก รวดเร็ว ตอบสนองความ ต้องการของประชาชน และมีความพึง พอใจในการให้บริการของหน่วยงาน |

| ลำดับ ที่ | มาตรการหรือ กิจกรรมที่ ดำเนินการ | ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ | ช่วง ระยะเวลาใน การ ดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ | ผลการดำเนินการ (output) | ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการ ดำเนินการ (outcome/result) |
|--------------|--|--|--|--------------|---|---|
| | | <p>(๕) ค่าธรรมเนียม (กรณีไม่มี ค่าธรรมเนียม ให้ระบุว่า “ไม่มี ค่าธรรมเนียม”)</p> <p>(๖) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p> | | | ให้บริการประชาชนและลงข้อมูล ในเว็บไซต์ของหน่วยงานเทศบาล ตำบลเทพสถิต | |
| | | <p>๒. เปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้มีส่วน ร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของ หน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้</p> <p>(๑) ประเด็นหรือเรื่องในการมีส่วนร่วม</p> <p>(๒) สรุปรูปข้อมูลของผู้มีส่วนร่วม</p> <p>(๓) ผลจากการมีส่วนร่วม</p> <p>(๔) การนำผลจากการมีส่วนร่วมไป ปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานของ หน่วยงาน</p> | | | | <p>ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ</p> <p>ประชาชนได้มีส่วนร่วมในการรับรู้ ร่วม กำหนดแนวทางในการดำเนินงาน ร่วม ตัดสินใจ ร่วมดำเนินโครงการ ร่วม ติดตามตรวจสอบการดำเนินงานของ หน่วยงาน รวมถึงหน่วยงานได้ รับทราบปัญหาและความต้องการที่ แท้จริงของประชาชนในพื้นที่ และมี ข้อมูลพื้นฐานในแต่ละพื้นที่ที่ได้ มาตรฐาน ไว้ใช้สำหรับวางแผนพัฒนา ท้องถิ่น ส่งผลให้เกิดการบริหารงานที่มี ประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด แก่ประชาชน</p> |
| | | <p>๓. จัดทำข้อมูลสถิติการให้บริการตาม ภารกิจของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียด ดังนี้</p> <p>(๑) จำนวนผู้รับบริการที่เข้ามารับ บริการ ณ จุดให้บริการ (Walk-in)</p> | | | | <p>เจ้าหน้าที่ในแต่ละภารกิจงานได้ทราบ ว่างานบริการของตนเองหรืองาน บริการภารกิจใดในหน่วยงาน มีผู้มา ขอรับบริการเป็นหลัก และนำข้อมูลมา วิเคราะห์เพื่อไปใช้ในการพัฒนาการ</p> |

| ลำดับ ที่ | มาตรการหรือ กิจกรรมที่ ดำเนินการ | ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ | ช่วง ระยะเวลาใน การ ดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ | ผลการดำเนินการ (output) | ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการ ดำเนินการ (outcome/result) |
|--------------|---|---|--|--------------|--|---|
| | | (๒) จำนวนผู้รับบริการผ่านช่องทาง E-Service | | | | ให้บริการที่มีประสิทธิภาพ รวดเร็ว เพื่อตอบสนองต่อความต้องการของ ประชาชน |
| ๔ | มาตรการสร้างการ รับรู้ข้อมูลข่าวสาร ของหน่วยงานให้ ประชาชนรับทราบ อย่างครบถ้วน และ เป็นปัจจุบัน ผ่าน ช่องทางที่ หลากหลาย สะดวก เข้าถึงง่าย ไม่ซับซ้อน | ๑. จัดทำแผนผังโครงสร้างการแบ่งส่วน ราชการของหน่วยงาน ทั้งฝ่ายการเมือง และฝ่ายข้าราชการประจำ โดยแสดง ตำแหน่งที่สำคัญและการแบ่งส่วนงาน ภายใน ยกตัวอย่างเช่น สำนัก กอง ศูนย์ ฝ่าย ส่วน กลุ่ม เป็นต้น ๒. จัดทำข้อมูลของผู้บริหารสูงสุด และผู้ ดำรงตำแหน่งทางการบริหารของ หน่วยงานทั้งฝ่ายการเมืองและฝ่าย ข้าราชการประจำ อย่างน้อย ประกอบด้วย* (๑) ผู้บริหารสูงสุด (๒) รองผู้บริหารสูงสุด ในการแสดงข้อมูลของผู้บริหารแต่ละคน อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ชื่อ-นามสกุล (๒) ตำแหน่ง (๓) รูปถ่าย (๔) ช่องทางการติดต่อ | ตลอด ปีงบประมาณ | ทุกกอง | การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์เป็น วิธีการดำเนินการที่ จะสร้างความร่วมมือในการทำ กิจกรรมอย่างใด อย่างหนึ่งเพื่อ นำไปสู่การยอมรับ อย่าง กว้างขวางและต่อเนื่อง โดยวิธี การจะต้องอาศัยการใช้สื่อต่าง ๆ ที่หลากหลายเข้าถึงกลุ่มเป้าหมาย -ช่องทาง ๑. เว็บไซต์ www.theptsathit.go.th/contact ๒. Line กลุ่มข่าวสาร เทศบาล ตำบลเทพสถิต ถึงชุมชน ๓. Facebook เทศบาลตำบล เทพสถิต | การรับรู้ข้อมูลข่าวสารของประชาชนมี เพิ่มมากขึ้น สามารถเข้าถึงข้อมูลได้ สะดวก ไม่ซับซ้อน และมีช่องทางการ สอบถามข้อมูลที่หน่วยงานสามารถ สื่อสารให้คำตอบกับผู้สอบถามได้ หลากหลายช่องทาง ที่ประชาชน สามารถเข้าถึงได้ง่ายจากเว็บไซต์หลัก และสื่ออื่น ๆ ของหน่วยงาน อีกทั้งยัง ทำให้ประชาชนมีความพึงพอใจต่อการ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์ อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และเป็น ปัจจุบัน |

| ลำดับ ที่ | มาตรการหรือ กิจกรรมที่ ดำเนินการ | ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ | ช่วง ระยะเวลาใน การ ดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ | ผลการดำเนินการ (output) | ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการ ดำเนินการ (outcome/result) |
|--------------|--|---|--|--------------|----------------------------|--|
| | | <p>๓. จัดทำข้อมูลที่อยู่ถึงหน้าที่และ อำนาจของหน่วยงาน</p> <p>๔. จัดทำข้อมูลการติดต่อของหน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วย</p> <p>(๑) ที่อยู่หน่วยงาน</p> <p>(๒) หมายเลขโทรศัพท์</p> <p>(๓) E-mail ของหน่วยงาน</p> <p>(๔) แผนที่ตั้ง</p> <p>๕. ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่ เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามอำนาจ หน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงานที่เกิดขึ้น ในปีงบประมาณ ๖๘</p> <p>๖. จัดให้มีช่องทางการสอบถามข้อมูลต่าง ๆ และหน่วยงานสามารถสื่อสารให้คำตอบ กับผู้สอบถามได้ โดยมีลักษณะเป็นการ สื่อสารได้สองทาง (Q&A) ยกตัวอย่างเช่น Messenger Live Chat, Chatbot, Line official Account, Web board ที่ สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทาง ข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน</p> | | | | |

| ลำดับ ที่ | มาตรการหรือ กิจกรรมที่ ดำเนินการ | ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ | ช่วง ระยะเวลาใน การ ดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ | ผลการดำเนินการ (output) | ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการ ดำเนินการ (outcome/result) |
|--------------|---|--|--|--------------|---|--|
| | | ๗. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบนเว็บไซต์ของ หน่วยงาน และประชาสัมพันธ์ในช่องทาง อื่น ๆ ให้ประชาชนรับทราบอย่างทั่วถึง | | | | |
| ๕ | มาตรการการป้องกัน การนำทรัพย์สิน ราชการไปใช้เพื่อ ประโยชน์ส่วนตัว หรือพวกพ้อง | ๑. จัดทำคู่มือหรือแนวปฏิบัติเกี่ยวกับ การใช้ทรัพย์สินของราชการ โดย กำหนดขั้นตอนในการขอยืมทรัพย์สินของ ราชการ ตามประเภทงานด้านต่าง ๆ ไว้ใน คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ ๒. จัดให้มีการขออนุญาตในการยืม ทรัพย์สินของราชการอย่างถูกต้อง ๓. จัดให้มีการตรวจสอบวัสดุและครุภัณฑ์ ของหน่วยงานเป็นระยะ ๔. ประชาสัมพันธ์คู่มือหรือแนวปฏิบัติ ดังกล่าวให้บุคลากรและประชาชน รับทราบและให้ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด | ตลอด ปีงบประมาณ | ทุกกอง | -จัดทำแนวทางขั้นตอนการขอ อนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของ ราชการไปใช้ปฏิบัติงานใน หน่วยงาน -จัดฝึกอบรมโครงการป้องกันการ ทุจริตของเทศบาลตำบลเทพสถิต -จัดทำคู่มือและแนวทางปฏิบัติ เกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของ ราชการ -เผยแพร่ข้อมูลเว็บไซต์ของ หน่วยงาน | เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานรับทราบและ ยึดถือปฏิบัติตามคู่มือหรือแนวทาง ปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของ ราชการที่ถูกต้อง มีการกำกับดูแลและ ตรวจสอบอย่างเป็นระบบ ส่งผลให้มี การบริหารทรัพย์สินของราชการ ภายในหน่วยงาน มีความโปร่งใส เปิดเผย ตรวจสอบได้ และมี ประสิทธิภาพ สามารถป้องกันไม่ให้เกิดการใช้ประโยชน์จากทรัพย์สินของ ราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตัว |
| ๖ | มาตรการสร้างความ โปร่งใสในการใช้ งบประมาณและการ จัดซื้อจัดจ้าง | ๑. จัดทำข้อมูลรายการการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานในประเภทงบรายจ่ายหมวด งบลงทุนที่จะมีการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๘ ทุกรายการ ที่มีรายละเอียดอย่าง น้อยประกอบด้วย | ตลอด ปีงบประมาณ | กองคลัง | ดำเนินการจัดทำแผนการจัดซื้อ จัดจ้างหรือแผนจัดหาพัสดุ ประจำปี โดยสามารถตรวจสอบ ได้จากเว็บไซต์ รายงานการจัดซื้อ จัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุและ | ประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลและมี ส่วนร่วมในการตรวจสอบการ ดำเนินการในกระบวนการจัดซื้อจัด จ้าง หรือการจัดหาพัสดุของหน่วยงาน และเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานเองได้ |

| ลำดับ ที่ | มาตรการหรือ กิจกรรมที่ ดำเนินการ | ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ | ช่วง ระยะเวลาใน การ ดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ | ผลการดำเนินการ (output) | ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการ ดำเนินการ (outcome/result) |
|--------------|--|---|--|--------------|--|--|
| | | <p>(๑) งานที่ซื้อหรือจ้าง</p> <p>(๒) วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท)</p> <p>(๓) แหล่งที่มาของงบประมาณ</p> <p>(๔) วิธีการที่จะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างฯ</p> <p>(๕) ช่วงเวลาที่คาดว่าจะเริ่มดำเนินการ</p> <p>๒. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของ หน่วยงานตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หากไม่มีการจัดจ้างฯ ที่มีวงเงิน เกิน ๕ แสนบาท ให้จัดทำประกาศว่าไม่มี การจัดซื้อจัดจ้างฯ ในกรณีดังกล่าว</p> <p>๓. จัดทำประกาศการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของปี งบฯ ๖๘ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัด จ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ยกตัวอย่างเช่น ประกาศเชิญชวน ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๔. รายงานความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้าง ฯ (รายเดือน) ของหน่วยงานที่มีการลง นามในสัญญาแล้ว ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘ โดยมีรายละเอียด ดังนี้</p> | | | ความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการจัดหาพัสดุ | ทราบถึงปัญหา/อุปสรรค ในการจัดซื้อ จัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ และนำ ข้อมูลไปใช้ในการวางแผนการ บริหารงานจัดซื้อจัดจ้างฯ ให้มีความ โปร่งใส เกิดความคุ้มค่า และมี ประสิทธิภาพ ในการดำเนินการใน ปีงบประมาณถัดไป |

| ลำดับ ที่ | มาตรการหรือ กิจกรรมที่ ดำเนินการ | ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ | ช่วง ระยะเวลาใน การ ดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ | ผลการดำเนินการ (output) | ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการ ดำเนินการ (outcome/result) |
|--------------|--|--|--|--------------|----------------------------|--|
| | | <p>(๑) งานที่ซื้อหรือจ้าง</p> <p>(๒) วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท)</p> <p>(๓) แหล่งที่มาของงบประมาณ</p> <p>(๔) สถานะการจัดซื้อจัดจ้างฯ</p> <p>(๕) วิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ</p> <p>(๖) ราคาากลาง (บาท)</p> <p>(๗) ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (บาท)</p> <p>(๘) เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/เลข ประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบการที่ ได้รับการคัดเลือก</p> <p>(๙) รายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับการ คัดเลือก</p> <p>(๑๐) เลขที่โครงการ</p> <p>(๑๑) วันที่ลงนามในสัญญา</p> <p>(๑๒) วันสิ้นสุดสัญญา</p> <p>๕. รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของ หน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ ๖๗ โดยมี รายละเอียดดังนี้</p> <p>(๑) จำนวนรายการจัดซื้อจัดจ้างฯ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ</p> | | | | |

| ลำดับ ที่ | มาตรการหรือ กิจกรรมที่ ดำเนินการ | ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ | ช่วง ระยะเวลาใน การ ดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ | ผลการดำเนินการ (output) | ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการ ดำเนินการ (outcome/result) |
|--------------|--|---|--|--------------|----------------------------|--|
| | | <p>(๒) งบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัด จ้างฯ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (บาท)</p> <p>(๓) ปัญหา/อุปสรรค</p> <p>(๔) ข้อเสนอแนะและรายงานผลการ จัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานโดยมี รายละเอียดดังนี้</p> <p>(๑) งานที่ซื้อหรือจ้าง</p> <p>(๒) วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท)</p> <p>(๓) แหล่งที่มาของงบประมาณ</p> <p>(๔) สถานะการจัดซื้อจัดจ้างฯ</p> <p>(๕) วิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ</p> <p>(๖) ราคากลาง (บาท)</p> <p>(๗) ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (บาท)</p> <p>(๘) เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/เลข ประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบการที่ ได้รับการคัดเลือก</p> <p>(๙) รายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับการ คัดเลือก</p> <p>(๑๐) เลขที่โครงการ</p> <p>(๑๑) วันที่ลงนามในสัญญา</p> | | | | |

| ลำดับ ที่ | มาตรการหรือ กิจกรรมที่ ดำเนินการ | ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ | ช่วง ระยะเวลาใน การ ดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ | ผลการดำเนินการ (output) | ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการ ดำเนินการ (outcome/result) |
|--------------|---|---|--|--------------|--|--|
| | | (๑๒) วันสิ้นสุดสัญญา ๖. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบนเว็บไซต์ของ หน่วยงานให้ประชาชนรับทราบ | | | | |
| ๗ | มาตรการการบริหารงานบุคคล อย่างโปร่งใสและเป็น ธรรม แยกแยะ ระหว่างผลประโยชน์ ส่วนตนและ ผลประโยชน์ส่วนรวม | ๑. จัดทำแผนการบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคลที่บังคับใช้ในปีงบประมาณ ๖๘ โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) โครงการหรือกิจกรรม (๒) งบประมาณที่ใช้แต่ละโครงการ หรือกิจกรรม (๓) ระยะเวลาในการดำเนินการแต่ละ โครงการหรือกิจกรรม ๒. รายงานผลการบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล ของปีงบประมาณ ๖๘ โดยมี รายละเอียดดังนี้ (๑) โครงการหรือกิจกรรม (๒) ผลการดำเนินการของแต่ละ โครงการ/กิจกรรม (๓) งบประมาณที่ได้รับจัดสรรและผล การใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินการแต่ละ โครงการ/กิจกรรม | ตลอด ปีงบประมาณ | ทุกกอง | ผู้บริหาร สมาชิกสภา เจ้าหน้าที่ แสดงเจตจำนงหรือคำมั่นสัญญา ว่าจะปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใส และเป็นไปตาม หลักธรรมาภิบาล -มีประกาศเจตจำนงการ บริหารงาน ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริตมีคุณธรรม อย่างโปร่งใส ของผู้บริหารเทศบาลตำบล เทพสถิต -กิจกรรมเชิงสัญลักษณ์ต่อต้าน การทุจริต ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ | การบริหารงานด้านบุคคลมีหลักเกณฑ์ มาตรฐานในการทำงานที่เป็นรูปธรรม ชัดเจน มีขั้นตอนการบริหาร งาน บุคคลที่โปร่งใส เป็นธรรม ได้คนดี คน เก่ง เข้ามาทำงาน ตลอดจนเจ้าหน้าที่ ในหน่วยงานได้พัฒนาศักยภาพตนเอง ทำให้เป็นบุคลากรที่มีความรู้ความ สามารถ มีสมรรถนะตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง นำไปสู่การ พัฒนาการทำงานที่มีคุณภาพ เกิด ประโยชน์ต่อองค์กรและประชาชน |

| ลำดับ ที่ | มาตรการหรือ กิจกรรมที่ ดำเนินการ | ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ | ช่วง ระยะเวลาใน การ ดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ | ผลการดำเนินการ (output) | ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการ ดำเนินการ (outcome/result) |
|--------------|--|---|--|--------------|----------------------------|---|
| | | <p>(๔) ระยะเวลาในการดำเนินการ (ระบุ เป็น วัน เดือน ปีที่เริ่มและสิ้นสุดการ ดำเนินการ)</p> <p>(๕) ข้อมูลสถิติอัตรากำลัง จำแนกตาม ประเภทตำแหน่ง</p> <p>(๖) ข้อมูลสถิติจำนวนผู้เข้ารับการ ฝึกอบรมหรือพัฒนาทรัพยากรบุคคล</p> <p>(๗) ปัญหา/อุปสรรค</p> <p>(๘) ข้อเสนอแนะ</p> <p>๓. จัดให้มีกิจกรรมเสริมสร้างความรู้ความ เข้าใจ หรือจัดการฝึกอบรมที่มีสาระด้าน มาตรฐานทางจริยธรรมและประมวล จริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐในหลักสูตร</p> <p>๔. จัดตั้งทีมให้คำปรึกษาตอบคำถามทาง จริยธรรมหรือคณะทำงานขับเคลื่อนเรื่อง จริยธรรมเพื่อสร้างการรับรู้ในเรื่อง มาตรฐานทางจริยธรรมและประมวล จริยธรรม</p> <p>๕. กำหนดแนวปฏิบัติ Dos & Don'ts ที่ เป็นแนวทางในการประพฤติตนทาง จริยธรรมของหน่วยงาน</p> | | | | <p>บุคลากรของหน่วยงานทั้งฝ่าย การเมือง และฝ่ายข้าราชการประจำ ทุกระดับ ได้รับทราบและยึดถือ ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ เป็นหลักการ และเป็นแนวทางการ ปฏิบัติควบคู่ไปกับระเบียบและกฎ ข้อบังคับอื่น ๆ อย่างสม่ำเสมอ ทำให้ การดำเนิน งานเป็นไปตามหลัก คุณธรรม จริยธรรม ซื่อสัตย์ สุจริต และเป็นเครื่องมือกำกับความประพฤติ ของบุคลากรทุกระดับให้มีความ โปร่งใส มีมาตรฐาน ในการปฏิบัติงาน ที่ชัดเจนและเป็นสากล</p> |

| ลำดับ ที่ | มาตรการหรือ กิจกรรมที่ ดำเนินการ | ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ | ช่วง ระยะเวลาใน การ ดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ | ผลการดำเนินการ (output) | ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการ ดำเนินการ (outcome/result) |
|--------------|---|---|--|--------------|---|---|
| | | <p>๖. บังคับใช้ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประมวลจริยธรรมผู้บริหารท้องถิ่น - ประมวลจริยธรรมสมาชิกสภาท้องถิ่น - ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่องประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่น | | | | |
| ๘ | มาตรการการป้องกันและแก้ไขการทุจริตของหน่วยงาน | <p>๑. จัดทำคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้</p> <p>(๑) รายละเอียดของข้อมูลและผู้ร้องควรรู้เพื่อใช้ในการร้องเรียน เช่น ชื่อ-สกุลของผู้ถูกร้อง ช่วงเวลาการกระทำความผิด พฤติการณ์การทุจริตและประพฤติมิชอบ</p> <p>(๒) ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ</p> <p>(๓) ขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ</p> <p>(๔) ส่วนงานที่รับผิดชอบ</p> <p>(๕) ระยะเวลาดำเนินการ</p> | ตลอด ปีงบประมาณ | ทุกกอง | <ul style="list-style-type: none"> - มีการจัดทำประกาศนโยบายต่อต้านการทุจริตของผู้บริหารสูงสุด - จัดทำช่องทางการร้องเรียนการทุจริตบนเว็บไซต์ เพื่อเปิดให้ประชาชนได้แจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริต รวมทั้งดำเนินการติดตามการทุจริตของเทศบาล - จัดทำแผนป้องกันการและเผยแพร่ให้ประชาชนได้รับทราบ | <p>เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานใช้เป็นแนวทางปฏิบัติที่มีประสิทธิภาพสามารถตรวจสอบเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบเป็นไปอย่างรวดเร็ว โปร่งใส เป็นธรรม อีกทั้งประชาชนได้รับทราบถึงขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน และเข้าถึงช่องทางร้องเรียนการทุจริตของหน่วยงานผ่านช่องทางออนไลน์ ที่มีประสิทธิภาพสะดวก ปลอดภัย มีการคุ้มครองข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแส</p> |

| ลำดับ ที่ | มาตรการหรือ กิจกรรมที่ ดำเนินการ | ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ | ช่วง ระยะเวลาใน การ ดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ | ผลการดำเนินการ (output) | ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการ ดำเนินการ (outcome/result) |
|--------------|--|---|--|--------------|----------------------------|---|
| | | <p>๒. จัดให้มีช่องทางออนไลน์ที่บุคคลภายนอกสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน โดยต้องแยกต่างหากจากช่องทางการร้องเรียนทั่วไป โดยเป็นช่องทางที่มีการคุ้มครองข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแสสามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน</p> <p>๓. รายงานข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ของเจ้าหน้าที่ในปีงบประมาณ ๖๘ ของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียด ดังนี้</p> <p>(๑) จำนวนเรื่องร้องเรียนทั้งหมด</p> <p>(๒) จำนวนเรื่องดำเนินการแล้วเสร็จ</p> <p>(๓) จำนวนเรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ</p> <p>๔. การประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่</p> <p>๕. ดำเนินกิจกรรมการสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy</p> | | | | <p>หน่วยงานนำฐานข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ มาวิเคราะห์ความเสี่ยงการทุจริตจากการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจของหน่วยงานและกำหนดมาตรการหรือแนวทางในการป้องกันการทุจริตที่อาจเกิดขึ้น และดำเนินการแก้ไขไม่ให้เกิดปัญหาเรื่องร้องเรียนในลักษณะเดิมขึ้นอีก</p> <p>ผู้บริหาร สมาชิกสภา และบุคลากรทุกคนของหน่วยงาน ปฏิบัติตามนโยบาย No Gift Policy ไม่มีการรับของขวัญของกำนัลทุกชนิด และหลีกเลี่ยงการ</p> |

| ลำดับ ที่ | มาตรการหรือ กิจกรรมที่ ดำเนินการ | ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ | ช่วง ระยะเวลาใน การ ดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ | ผลการดำเนินการ (output) | ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการ ดำเนินการ (outcome/result) |
|--------------|--|--|--|--------------|----------------------------|--|
| | | <p>๖. ประเมินความเสี่ยงการทุจริตในปีงบฯ ๖๘ ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบนของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ ตามภารกิจของหน่วยงาน ประกอบด้วย ประเด็นดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) การอนุมัติ อนุญาต ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘</p> <p>(๒) การใช้อำนาจตามกฎหมาย/การให้บริการตามภารกิจ</p> <p>(๓) การจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>(๔) การบริหารงานบุคคล</p> <p>ในการประเมินความเสี่ยงการทุจริตแต่ละประเด็น ต้องมีรายละเอียดดังนี้</p> <p>(๑) เหตุการณ์ความเสี่ยงและระดับของความเสียหาย</p> | | | | <p>กระทำอันอาจมีผลต่อดุลพินิจ หรือ การตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ซึ่งนำไปสู่การเลือกปฏิบัติ หรือก่อให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อน</p> <p>โอกาสที่จะเกิดการทุจริตจากการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจของหน่วยงานลดลง เพราะได้มีมาตรการป้องกันการทุจริตเชิงรุก ซึ่งเป็นมาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยงป้องกันล่วงหน้าไว้ และจำนวนเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ลดลง</p> |

| ลำดับ ที่ | มาตรการหรือ กิจกรรมที่ ดำเนินการ | ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ | ช่วง ระยะเวลาใน การ ดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ | ผลการดำเนินการ (output) | ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการ ดำเนินการ (outcome/result) |
|--------------|--|---|--|--------------|----------------------------|---|
| | | <p>(๒) มาตรการในการบริหารจัดการ ความเสี่ยง</p> <p>๗. รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการ ความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ของหน่วยงานประจำปี ๖๘ โดยมี รายละเอียดดังนี้</p> <p>(๑) เหตุการณ์ความเสี่ยงและระดับของ ความเสี่ยง</p> <p>(๒) มาตรการในการบริหารจัดการ ความเสี่ยง</p> <p>(๓) ผลการดำเนินการตามมาตรการ หรือการดำเนินการเพื่อบริหารจัดการ ความเสี่ยง</p> | | | | |
| | | <p>๘. จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ประจำปี ๒๕๖๘ ของหน่วยงาน โดยมี รายละเอียดดังนี้</p> <p>(๑) โครงการ/กิจกรรม</p> <p>(๒) งบประมาณแต่ละโครงการ/ กิจกรรม</p> <p>(๓) ระยะเวลาดำเนินการแต่ละ โครงการ/กิจกรรม</p> | | | | <p>ประชาชนและเยาวชนทุกช่วงวัย ประพฤติตนเป็นพลเมืองที่ดี มี คุณธรรม มีวัฒนธรรมสุจริต ร่วมกัน พัฒนาพื้นที่ ดูแลสภาพสิ่งแวดล้อม และเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานมีการ บริหารราชการที่เปิดเผย โปร่งใส ลด การใช้ดุลยพินิจในการปฏิบัติงาน เกิด การมีส่วนร่วมของประชาชน และ ยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใส</p> |

| ลำดับ ที่ | มาตรการหรือ กิจกรรมที่ ดำเนินการ | ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ | ช่วง ระยะเวลาใน การ ดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ | ผลการดำเนินการ (output) | ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการ ดำเนินการ (outcome/result) |
|--------------|--|---|--|--------------|----------------------------|--|
| | | <p>๙. ผลการดำเนินการป้องกันการทุจริต ประจำปี ๒๕๖๘ ของหน่วยงานโดยมี รายละเอียดดังนี้</p> <p>(๑) ผลดำเนินการแต่ละโครงการ/ กิจกรรม</p> <p>(๒) รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ ดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม*</p> <p>(๓) ปัญหา/อุปสรรค</p> <p>(๔) ข้อเสนอแนะ</p> <p>๑๐. วิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ของ หน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ ๖๗ โดยมีให้มี ประเด็น ดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใส และมีประสิทธิภาพ</p> <p>(๒) การให้บริการและระบบ E-Service</p> <p>(๓) ช่องทางและรูปแบบการ ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ภาครัฐ</p> <p>(๔) กระบวนการกำกับดูแลการใช้ ทรัพย์สินของราชการ</p> | | | | <p>ของหน่วย สามารถป้องกันการทุจริต และประพฤติมิชอบได้</p> <p>เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานได้รับทราบผล การประเมินITA และทราบถึงปัญหา/ อุปสรรค หรือข้อจำกัดในการ ดำเนินงานด้านคุณธรรมและความ โปร่งใสของหน่วยงาน ทำให้เกิดการมี ส่วนร่วมของเจ้าหน้าที่ทุกคน ทุก ระดับในการร่วมวิเคราะห์และร่วม ขับเคลื่อนมาตรการส่งเสริมคุณธรรม และความโปร่งใส ไปใช้ในการ ปรับปรุงพัฒนาหน่วยงาน ส่งผลให้การ ปฏิบัติงาน การให้บริการ มี ประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และมีการ จัดการข้อมูลข่าวสารอย่างเป็นระบบ</p> |

| ลำดับ ที่ | มาตรการหรือ กิจกรรมที่ ดำเนินการ | ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ | ช่วง ระยะเวลาใน การ ดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ | ผลการดำเนินการ (output) | ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการ ดำเนินการ (outcome/result) |
|--------------|--|--|--|--------------|----------------------------|--|
| | | <p>(๕) กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>(๖) กระบวนการควบคุม ตรวจสอบ การใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล</p> <p>(๗) กลไกและมาตรการในการแก้ไข และป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน และการจัดทำมาตรการส่งเสริมคุณธรรม และความโปร่งใสของหน่วยงาน โดยมี รายละเอียดดังนี้</p> <p>(๑) วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ</p> <p>(๒) การกำหนดผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(๓) การกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ</p> <p>(๔) ระยะเวลาและวิเคราะห์ข้อจำกัดของหน่วยงานในการดำเนินการประเมิน ITA ได้แก่ ปัญหา/อุปสรรค และ ข้อเสนอแนะ</p> | | | | <p>ระเบียบ ผ่านทางแพลตฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ที่ทันสมัยและน่าสนใจ สามารถอำนวยความสะดวกให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานหรือประชาชน เข้าถึงการเปิดเผยข้อมูล และมีโอกาส ได้มีส่วนร่วมในการ กำกับ ติดตาม และตรวจสอบการดำเนินงานได้มากขึ้น</p> |

| ลำดับ ที่ | มาตรการหรือ กิจกรรมที่ ดำเนินการ | ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ | ช่วง ระยะเวลาใน การ ดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ | ผลการดำเนินการ (output) | ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการ ดำเนินการ (outcome/result) |
|--------------|--|--|--|--------------|----------------------------|--|
| | | <p>๑๑. รายงานผลการดำเนินการตาม มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความ โปร่งใส ประจำปี ๒๕๖๘ ของหน่วยงานมี รายละเอียดดังนี้</p> <p>(๑) มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการ เพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ภายในหน่วยงาน</p> <p>(๒) สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการ หรือกิจกรรม</p> <p>(๓) ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการ ดำเนินการ</p> | | | | |