



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานนิติการ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพังช้าง โทร./โทรสาร ๐-๔๒๑๖-๑๐๓๘

ที่ สน ๗๓๕๐๑/

วันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๙

เรื่อง รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพังช้าง

เรื่องเดิม

ด้วยสำนักงานป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ได้ดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ มีเจตนารมณ์เพื่อมุ่งหวังให้หน่วยงานภาครัฐได้ยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานของตน และมุ่งหวังให้หน่วยงานภาครัฐได้มีการปรับปรุงพัฒนาตนเองในด้านคุณธรรมและความโปร่งใสเพื่อให้เกิดธรรมาภิบาลในหน่วยงานภาครัฐ และเปิดโอกาสที่จะเกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบในหน่วยงาน ส่งผลให้หน่วยงานภาครัฐสามารถบรรลุตามเป้าหมายและสอดคล้องตามตัวชี้วัดตามแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ.๒๕๖๑ -๒๕๘๐)

ข้อเท็จจริง

เพื่อให้การขับเคลื่อนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ(Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and transparency Assessment: ITA) ในรอบปีที่ผ่านมา (ปีพ.ศ. ๒๕๖๔) ประกอบด้วย ประเด็นข้อบกพร่องหรือ จุดอ่อนที่จะต้องแก้ไขโดยเร่งด่วนประเด็นที่จะต้องพัฒนาให้ดีขึ้น แนวทางการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่แนวทางการปฏิบัติของหน่วยงานตลอดถึงข้อเสนอแนะในการจัดทำมาตรการเพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานให้ดีขึ้น งานนิติการ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพังช้าง ได้จัดทำรายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมฯดังกล่าว(รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้)

ข้อเสนอแนะ

ขอรายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เพื่อสามารถนำฐานข้อมูลไปวิเคราะห์เพื่อให้การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ขององค์การบริหารส่วนตำบลพังช้าง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายเรืองศักดิ์ วงศรีลา)
นิติกรชำนาญการพิเศษ

ความเห็นของหัวหน้าสำนักปลัด

พ.อ.อ.

(สุรศักดิ์ คำโพธิ์)

หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพังช้าง

/ความเห็นรองปลัด...

ความเห็นของรองปลัด อบต.พังงา

- เห็นว่าไม่เหมาะสม

ส

(นายสุระศักดิ์ งามจันทร์ศรี)
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพังงา

ความเห็นของปลัด อบต.พังงา

ด

(นางเมตตา บุญวัฒน์)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพังงา

ความเห็น/คำสั่งของนายก อบต.พังงา

ชาย

(นายชัยณรงค์ อ่างคำ)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพังงา



รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความ
โปร่งใสภายในหน่วยงานตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและ
ความโปร่งใสภายในหน่วยงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

องค์การบริหารส่วนตำบลพังขำว้าง
อำเภอเมืองสกลนคร จังหวัดสกลนคร

รายงานการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

ของ องค์การบริหารส่วนตำบลพิจิตร

องค์การบริหารส่วนตำบลพิจิตรฯ มีการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ซึ่งมีผลการดำเนินการดังนี้

1. มาตรการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ

มาตรการ โครงการ หรือกิจกรรม	ขั้นตอนหรือวิธีดำเนินการปฏิบัติ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ ในการดำเนินการ
<p>การปฏิบัติงาน</p> <p>- จัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานแต่ละตำแหน่งเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน</p> <p>กรณีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้จัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานสำหรับภารกิจในตำแหน่งได้ให้นำคู่มือฉบับเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานได้</p>	<p>- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการแล้วรายงานผู้บริหารเพื่อเผยแพร่บนเว็บไซต์ให้เป็นปัจจุบันภายในเดือนมกราคม</p>	ตุลาคม 2567 – กันยายน 2568	<p>สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษาฯ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p> <p>กองสวัสดิการสังคม</p> <p>กองยุทธศาสตร์ฯ</p> <p>จัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานแต่ละตำแหน่ง</p> <p>ให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน</p>	<p>จัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่งต่างหรืองานใดให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ</p> <p>เผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานกรม</p> <p>ส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้จัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานสำหรับภารกิจในตำแหน่งได้ให้นำคู่มือฉบับเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน</p>	<p>มีการจัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานและเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานทำให้ประชาชนมีความสะดวกในการมาติดต่อรับบริการ เช่น ระยะเวลาขั้นตอนหน่วยงานที่รับผิดชอบและเอกสารที่จำเป็นที่ต้องใช้ รวมทั้งประชาชนมีความพึงพอใจในการให้บริการของหน่วย</p>

2. การให้บริการและระบบ E-Service

มาตรการ โครงการ หรือกิจกรรม	ขั้นตอนหรือวิธีดำเนินการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ ในการดำเนินการ
การให้บริการ 1. จัดทำคู่มือสำหรับ ประชาชนอย่างน้อยสาม คู่มือภายในเดือนมกราคม 2. จัดทำสถิติการ ให้บริการในภารกิจงานที่ ให้บริการ 3. จะทำรายงานผลการ สืบสวนความพึงพอใจในการ ให้บริการของ ประชาชน 4. จัดทำระบบการ ให้บริการออนไลน์อย่างน้อย ให้บริการกิจกรรมบน เว็บไซต์ของหน่วย	1.เจ้าหน้าที่ทุกภารกิจงานต้อง จัดทำคู่มือสำหรับประชาชนอย่างน้อย 3 คู่มือสรุปสถิติการ ให้บริการในภารกิจงานที่ ให้บริการรายงานผลการสำรวจ ความพึงพอใจในการ ให้บริการ ของจัดทำระบบการ ให้บริการออนไลน์อย่างน้อย 5 ภารกิจบน เว็บไซต์ 2.รายงานผู้บริหาร 3.เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ของ หน่วยและช่องทางอื่น	ตุลาคม 2567 – กันยายน 2568	สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษาฯ กองสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม กองสวัสดิการสังคม กองยุทธศาสตร์ฯ จัดทำคู่มือมาตรฐานการ ปฏิบัติงานแต่ละตำแหน่ง ให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ เผยแพร่บนเว็บไซต์ของ หน่วยงาน	หนึ่งเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบดำเนินการ จัดทำคู่มือสำหรับ ประชาชนในส่วนงานของตนเองอย่างสามคู่มือ ภายในเดือนมกราคมสอง เจ้าหน้าที่การ ให้บริการ ในภารกิจงานที่ ให้บริการ สามารถเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ งานรายงานผลการสำรวจ ความพึงพอใจในการ ให้บริการที่ ผู้รับผิดชอบ จัดทำระบบการ ให้บริการออนไลน์อย่างน้อยทั้งงาน บนเว็บไซต์ของหน่วยอำนาจ ผู้บริหารกำกับติดตาม การดำเนินการให้ เจ้าหน้าที่ ดำเนินการ	ประชาชนมีความสะดวก ในการมาติดต่อขอรับ บริการ เช่น ระยะเวลา ขั้นตอน หน่วยงานที่ รับผิดชอบและเอกสารที่ จำเป็นที่ต้องใช้ รวมทั้ง ประชาชนมีความพึงพอใจในการ ให้บริการ ของหน่วยงาน

3. ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ

มาตรการ โครงการ หรือกิจกรรม	ขั้นตอนหรือวิธีดำเนินการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ ในการดำเนินการ
- ข้อมูลพื้นฐาน	1.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานศึกษา ทำความเข้าใจองค์ประกอบด้าน ข้อมูลให้เข้าใจและดูแนวทางการ สำมำงงาน ป.ป.ช.และจัดทำข้อมูล ที่ถูกต้อง2. เผยแพร่ข้อมูลบน เว็บไซต์หน่วยงานและช่องทาง อื่นๆ	ตุลาคม 2567 - กันยายน 2568	สำนักปลัด	เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ ของหน่วยงานและ ช่องทางอื่นๆ	ประชาชนทราบถึงข้อมูล พื้นฐานของหน่วยงานมี ความสะดวกในการมา ติดต่อขอรับบริการ อย่างอิง -ประวัติความเป็นมา -สภาพทั่วไปและข้อมูล พื้นฐาน -ยุทธศาสตร์และแนว ทางการพัฒนา -วิสัยทัศน์และพันธกิจ -นโยบายการบริหารงาน -ภารกิจและอำนาจหน้าที่ -ผลิตภัณฑ์ OTOP -แนะนำที่เที่ยวและ สถานที่น่าสนใจ -แผนที่/สถานที่ตั้ง สำนักงงาน

-ชาวประมงสัมพันธ์	เจ้าหน้าที่ทุกกรกิจกรรมต้องดำเนินการประชาสัมพันธ์งานในภารกิจของตนเองให้เป็นปัจจุบัน ไม่เกินเจ็ดวันหลังเสร็จสิ้นแต่ละภารกิจเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ หน่วยงานและช่องทางอื่นๆ	ตุลาคม 2567 - กันยายน 2568	สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษาฯ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองสวัสดิการสังคม กองยุทธศาสตร์ฯ จัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานแต่ละตำแหน่ง ให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ เผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน	เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ หน่วยงานและช่องทางอื่นๆ	ประชาชนทราบข่าวสาร ประชาสัมพันธ์งานในภารกิจงานต่างๆของ อบต. พังขาง
ช่องทางรับฟังความคิดเห็นหรือคำติชม/ เกี่ยวกับการดำเนินงาน/ การให้บริการ	1.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดให้มีช่องทางรับฟังความคิดเห็นให้หลากหลายช่องทาง เช่นกล่องรับฟังความคิดเห็นที่ตั้งสำนักงานหรือช่องทางรับฟังความคิดเห็นบนหน้าเว็บไซต์ของหน่วยงานหรือช่องทางอื่นๆ เช่น เมื่อมีการให้บริการในภารกิจใดแล้วให้ผู้ใช้บริการประเมินความพึงพอใจและข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็นแก่การให้บริการ	ตุลาคม 2567 - กันยายน 2568	สำนักปลัด งาน ประชาสัมพันธ์ ทุก ภารกิจงาน	เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ หน่วยงานและช่องทางอื่นๆ	ประชาชนมีช่องทางรับฟังความคิดเห็นที่หลากหลายช่องทาง ก่อรับฟังความคิดเห็น ณ ที่ตั้งสำนักงานหรือช่องทางรับฟังความคิดเห็นบนหน้าเว็บไซต์ของหน่วยงานหรือช่องทางอื่นๆ และมีการสร้างการรับรู้ถึงช่องทาง การรับฟังความคิดเห็น ให้บุคคลภายนอกได้รับทราบ
	2.ดำเนินการประชาสัมพันธ์สร้างการรับรู้ถึงช่องทางรับ				

4. กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ

มาตรการ โครงการ หรือกิจกรรม	ขั้นตอนหรือวิธีดำเนินการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ ในการดำเนินงาน
1. กำหนดแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ 2. กำหนดให้มีคู่มือขั้นตอนการยื่นทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงาน	1. เพื่อจะทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินของราชการ 2. เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการยื่นทรัพย์สินทางราชการของหน่วยงานการยืมคืนทรัพย์สินทางราชการให้มีความสามารถตรวจสอบได้ 3. เพื่อป้องกันความเสียหายและการสูญหายของทรัพย์สินทางราชการ	ตุลาคม 2567 – กันยายน 2568	สำนักปลัด งานพัสดุทุกภารกิจงาน	1. จัดทำคู่มือการขอยืมทรัพย์สินของราชการขึ้นเพื่อเผยแพร่และเป็นแนวทางให้แก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานและประชาชนให้ทราบถึงหลักเกณฑ์ในการยืมทรัพย์สินของทางราชการ2. นำหลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุที่เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของการนำไปใช้เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปเิงทางเดียวกันและเพื่อเป็นการรักษาทรัพย์สินของทางราชการไม่ให้ชำรุด สูญหาย 3. ให้ระบุเหตุผลแก่เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่องเป็นรายกรณี 4. การยืมพัสดุจะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจลงนามเท่านั้น	การยืมทรัพย์สินทางราชการของหน่วยงานการยืม/คืนทรัพย์สินทางราชการให้มีความสามารถตรวจสอบได้

5. กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง

มาตรการ โครงการ หรือกิจกรรม	ขั้นตอนหรือวิธีดำเนินการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ ในการดำเนินการ
<p>การจัดซื้อจัดจ้างหรือการพัสดุ</p> <p>ดำเนินการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568</p> <p>และประกาศต่างๆเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุนบนเว็บไซต์</p> <p>หน่วยงานให้เป็นปัจจุบันในงบประมาณพ.ศ. 2568</p> <p>และทำสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างรายเดือนให้ครบทุกเดือนให้เป็นปัจจุบัน แยกรายเดือนแต่ละเดือนให้ชัดเจนและเป็นปัจจุบัน</p> <p>ข้อมูลปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 และจัดทำรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือจัดหาพัสดุประจำปีงบประมาณ 2528</p>	<p>1.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568</p> <p>2.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการประกาศต่างๆเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือจัดหาพัสดุนบนเว็บไซต์ของหน่วยงานให้เป็นปัจจุบันในงบประมาณพ.ศ. 2568</p> <p>3.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างรายเดือนให้ครบทุกเดือนให้เป็นปัจจุบันแยกรายเดือนแต่ละเดือนให้ชัดเจน ข้อมูลปีงบประมาณพ.ศ. 2568 4. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปีงบประมาณ 2568</p>	ตุลาคม 2567 – กันยายน 2568	กองคลัง/งานพัสดุ	<p>1.กองคลังหรืองานพัสดุดำเนินการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุประจำปีงบประมาณพ.ศ. 2568 และประกาศต่างๆเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือจัดหาพัสดุนบนเว็บไซต์หน่วยงานให้เป็นปัจจุบันในงบประมาณ พ.ศ. 2568 และจัดทำสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างรายเดือนให้ครบทุกเดือนให้เป็นปัจจุบันแยกรายเดือนแต่ละเดือนให้ชัดเจนและเป็นปัจจุบัน ข้อมูลปีงบประมาณพ.ศ. 2568 ได้จัดทำรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปีงบประมาณ 2568</p> <p>2. เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและช่องทางอื่นๆ</p>	<p>การดำเนินการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุประจำปีงบประมาณพ.ศ. 2568 และประกาศต่างๆเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุและจัดทำสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างรายเดือนให้ครบทุกเดือนและจัดทำรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือจัดหาพัสดุประจำปีงบประมาณพ.ศ. 2568 และมีการเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและช่องทางอื่นๆ</p>

6. กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล

มาตรการ มาตรการ หรือกิจกรรม	ขั้นตอนหรือวิธีดำเนินการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือ คำนิยามการ
<p>การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล</p> <p>1. เมื่อผู้บริหารมีนโยบายเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลหรือหน่วยงานมีแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลในปีงบประมาณปัจจุบันเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะมีการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานนโยบายหรือแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลไปแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเห็นชัดเจนในบางนโยบาย เช่น แผนอัตราค่าจ้างหรือการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม เป็นต้น การจัดทำรายงานประจำปีงบประมาณ 6 เดือนและการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานต้นปีงบประมาณนโยบายหรือแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลรอบปี</p>	<p>1. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการเผยแพร่นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลของผู้บริหารสูงสุดคนปัจจุบันหรือเผยแพร่แผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่มีผลใช้ในปีปัจจุบันบนเว็บไซต์ของหน่วยงานและช่องทางอื่นๆ</p> <p>2. เจ้าหน้าที่ผู้ชอบจัดทำข้อมูลรายงานผลการปฏิบัติงานหรือแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลไปส่งมอบให้ถึงผู้รับผิดชอบจัดทำหลักฐานการรับรองเอกสาร 2568</p> <p>3. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำหลักฐานการปฏิบัติงานและพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้ครบทุกหลักเกณฑ์</p> <p>4. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะทำการรายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568</p> <p>5. ผู้บริหารกำกับติดตามให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการให้ครบทุกขั้นตอนภายในกำหนดและเผยแพร่บนเว็บไซต์</p>	<p>ตุลาคม 2567 - กันยายน 2568</p>	<p>สำนักปลัดงานการเจ้าหน้าที่</p>	<p>1. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการเผยแพร่นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลของผู้บริหารสูงสุดควรถูกปัจจุบันหรือเผยแพร่แผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่มีผลใช้ในปีปัจจุบันบนเว็บไซต์ของหน่วยงานและช่องทางอื่น</p> <p>2. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำข้อมูลรายงานผลการดำเนินงานหรือแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลไปส่งการปฏิบัติงานและผู้รับผิดชอบจัดทำหลักฐานการรับรองเอกสาร 2568</p> <p>3. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำหลักฐานการปฏิบัติงานและพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้ครบทุกหลักเกณฑ์</p> <p>4. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะทำการรายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568</p> <p>5. ผู้บริหารกำกับติดตามให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการให้ครบทุกกระบวนการขั้นตอนภายในกำหนดและกำกับเจ้าหน้าที่เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงาน</p>	<p>มีนโยบายเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลหรือหน่วยงานมีแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลในปัจจุบัน</p>

7. กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน

มาตรการ โครงการ หรือกิจกรรม	ขั้นตอนหรือวิธีดำเนินการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ ในการดำเนินการ
<p>-การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริต</p> <p>1.จัดทำการประเมินความเสี่ยงการทุจริต</p> <p>2.รายงานผลการประเมิน</p> <p>3.ดำเนินการประเมินความเสี่ยงการทุจริตประจำปี</p> <p>4.จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกัน</p> <p>5.รายงานผลการประเมิน</p> <p>6.ดำเนินการประเมินความเสี่ยงการทุจริตประจำปี</p> <p>7.ดำเนินการประเมินความเสี่ยงการทุจริตประจำปี</p> <p>8.ดำเนินการประเมินความเสี่ยงการทุจริตประจำปี</p> <p>9.ดำเนินการประเมินความเสี่ยงการทุจริตประจำปี</p> <p>10.ดำเนินการประเมินความเสี่ยงการทุจริตประจำปี</p>	<p>1.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำ</p> <p>2.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำ</p> <p>3.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำ</p> <p>4.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำ</p> <p>5.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำ</p> <p>6.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำ</p> <p>7.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำ</p> <p>8.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำ</p> <p>9.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำ</p> <p>10.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำ</p>	<p>ตุลาคม 2567 - กันยายน 2568</p>	<p>หน่วยตรวจสอบภายใน</p>	<p>1.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ</p> <p>2.ผู้บริหารมีการติดตามการ</p> <p>3.ผู้บริหารมีการติดตามการ</p> <p>4.ผู้บริหารมีการติดตามการ</p> <p>5.ผู้บริหารมีการติดตามการ</p> <p>6.ผู้บริหารมีการติดตามการ</p> <p>7.ผู้บริหารมีการติดตามการ</p> <p>8.ผู้บริหารมีการติดตามการ</p> <p>9.ผู้บริหารมีการติดตามการ</p> <p>10.ผู้บริหารมีการติดตามการ</p>	<p>มีการดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริต</p>

<p>-มาตรการภายในเพื่อป้องกันทุจริต</p> <p>1.ดำเนินการวิเคราะห์ผลการประเมิน ITA การประมาณ ITA งบประมาณ 2568 เพื่อกำหนดมาตรการกำหนดเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบพิธีการขึ้นตอนการดำเนินงานและการรายงานผล</p> <p>2.จัดทำรายงานการดำเนินงานการดำเนินการตามผลดำเนินการตามมาตรการ</p> <p>และระยะเวลาที่กำหนด</p>	<p>1.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการวิเคราะห์ผลการประเมิน ITA เพื่อกำหนดมาตรการ กำหนดเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ วิธีการขึ้นตอนการดำเนินการและการรายงานติดตามผล</p> <p>2. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานการดำเนินการตามมาตรการ</p> <p>3.ผู้บริหารกำกับติดตามเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการให้ครบทุกขั้นตอน และให้ไปตามกำหนดระยะเวลา</p>	<p>ตุลาคม 2567 - กันยายน 2568</p>	<p>หน่วยตรวจสอบภายใน</p>	<p>1.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารทราบทุกเดือน</p> <p>2.ผู้บริหารกำกับติดตามการดำเนินการของประชาสัมพันธ์การดำเนินงานของหน่วยงานเว็บไซต์ให้เป็นปัจจุบัน</p>	<p>มีการดำเนินการวิเคราะห์ผลการประเมิน ITA งบประมาณพ.ศ. 2568 เพื่อกำหนดมาตรการ กำหนดเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ วิธีการขึ้นตอนการดำเนินการ และการรายงานติดตามผล</p>
---	--	-----------------------------------	--------------------------	--	---