



รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568  
ของ เทศบาลตำบลตลาดแร้ง อำเภอ บ้านเขว้า จังหวัดชัยภูมิ

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือ วิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (outcome/result)
1	มาตรการปรับปรุงคุณภาพ ดำเนินงานหรือการบริการ ให้มีประสิทธิภาพ ตอบสนองต่อประชาชน	1. การเปิดโอกาสให้ ประชาชนและ บุคคลภายนอกเข้ามามี ส่วนร่วมในการ ดำเนินงานตามภารกิจ ของหน่วยงานผ่านการ ดำเนินโครงการหรือ กิจกรรมต่าง ๆ 2. จัดทำและเผยแพร่ ช่องทางการติดต่อ - สอบถามข้อมูล โดย ทางหน่วยงานสามารถ สื่อสารให้คำตอบกับผู้ สอบถามได้ โดยมี ลักษณะเป็นการสื่อสาร ได้สองทาง (Q&A)	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘	-ทุกภารกิจ งาน	-จัดการแข่งขันกีฬาตำบลเทศบาล ตลาดแร้ง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 -ระหว่างวันที่ 25-27 ธันวาคม 2567 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568 -ผู้เข้าร่วมมีทั้ง เด็ก เยาวชน และ ประชาชน ในพื้นที่เทศบาลตำบล ตลาดแร้ง -จำนวน 300 คน	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จประชาชนได้มีส่วน ร่วมในการรับรู้ร่วมกำหนดแนวทางในการ ดำเนินงานร่วมตัดสินใจร่วมดำเนิน โครงการร่วมติดตามตรวจสอบการ ดำเนินงานของหน่วยงานรวมถึงหน่วยงาน ได้รับทราบปัญหาและความต้องการที่ แท้จริงของประชาชนในพื้นที่ และมีข้อมูล พื้นฐานในแต่ละพื้นที่ที่ได้มาตรฐานไว้ใช้ สำหรับวางแผนพัฒนาท้องถิ่น ส่งผลให้เกิด การบริหารงานที่มีประสิทธิภาพและเกิด ประโยชน์สูงสุดแก่ประชาชน

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือ วิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (outcome/result)
2	มาตรการการสร้างความ โปร่งใสเกี่ยวกับการ ดำเนินงานและการใช้จ่าย งบประมาณ	<p>1. จัดทำแผน ยุทธศาสตร์หรือ แผนพัฒนาหน่วยงาน เป็นแผนที่มีระยะเวลา บังคับใช้ครอบคลุม ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 และมีเนื้อหา ประกอบด้วย</p> <p>(1) ยุทธศาสตร์หรือ แนวทาง</p> <p>(2) เป้าหมาย</p> <p>(3) ตัวชี้วัด</p> <p>2. จัดทำแผนการ ดำเนินงานตามภารกิจ ของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ที่มี รายละเอียด ประกอบด้วย</p> <p>(1) โครงการหรือ</p>	1 ตุลาคม 2567 ถึง 31 มีนาคม 2568	-งาน วิเคราะห์ นโยบายและ แผน สำนักปลัด	-จัดทำแผนพัฒนาประจำปี งบประมาณ พ.ศ.2568 ในวันที่ 16 ตุลาคม 2567	การบริหารงานด้านบุคคลมีหลักเกณฑ์ มาตรฐานในการทำงานที่เป็นรูปธรรม ชัดเจน มีขั้นตอนการบริหาร งานบุคคลที่ โปร่งใส เป็นธรรม ได้คนดี คนเก่ง เข้ามา ทำงาน ตลอดจนเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานได้ พัฒนาศักยภาพตนเอง ทำให้เป็นบุคลากร ที่มีความรู้ความ สามารถ มีสมรรถนะตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นำไปสู่การ พัฒนาการทำงานที่มีคุณภาพ เกิด ประโยชน์ต่อองค์กรและประชาชน บุคลากรของหน่วยงานทั้งฝ่ายการเมือง และฝ่ายข้าราชการประจำทุกระดับ ได้รับ ทราบและยึดถือประมวลจริยธรรมสำหรับ เจ้าหน้าที่ของรัฐ เป็นหลักการ และเป็น แนวทางการปฏิบัติควบคู่ไปกับระเบียบ และกฎข้อบังคับอื่น ๆ อย่างสม่ำเสมอ ทำ ให้การดำเนินงานเป็นไปตามหลักคุณธรรม จริยธรรม ซื่อสัตย์ สุจริต และเป็นเครื่องมือ กำกับความประพฤติของบุคลากรทุกระดับ ให้มีความโปร่งใส มีมาตรฐาน ในการ

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือ วิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (outcome/result)
		<p>กิจกรรม</p> <p>(2) งบประมาณแต่ละโครงการหรือกิจกรรม</p> <p>(3) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการหรือกิจกรรม</p> <p>3.จัดทำรายงานผลความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ข้อมูล ณ วันที่ 31 มีนาคม 2568 ที่มีเนื้อหาประกอบด้วย</p> <p>(1)ผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณเป็นรายโครงการหรือกิจกรรม</p>				<p>ปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเป็นสากล</p>

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือ วิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (outcome/result)
		<p>ของทุกโครงการหรือ กิจกรรม</p> <p>(2) ผลการใช้จ่าย งบประมาณที่ใช้ ดำเนินงานแต่ละ โครงการหรือกิจกรรม</p> <p>4.จัดทำรายงานผลการ ดำเนินงานตามแผน ดำเนินงาน ประจำปี งบประมาณ พ.ศ.2567 ที่มีเนื้อหา ประกอบด้วย</p> <p>(1) ผลการ ดำเนินงานของแต่ละ โครงการหรือกิจกรรม</p> <p>(2) งบประมาณที่ ได้รับจัดสรรแต่ละ โครงการหรือกิจกรรม</p> <p>(3) ผลการใช้จ่าย งบประมาณที่ใช้</p>				

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือ วิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (outcome/result)
		ดำเนินงานแต่ละ โครงการหรือกิจกรรม 5. เปิดเผยข้อมูล ดังกล่าวให้สาธารณชน รับทราบ				
3	มาตรการการปรับปรุง คุณภาพดำเนินงานหรือ การให้บริการแก่ บุคคลภายนอก อย่างมี ประสิทธิภาพ เท่าเทียมกัน ไม่เลือกปฏิบัติ โดยมุ่ง ผลสัมฤทธิ์ของงานและ รับผิดชอบต่อหน้าที่	1.จัดทำ/ปรับปรุงคู่มือ การขอรับบริการหรือ แนวทางการปฏิบัติที่ ผู้รับบริการหรือผู้มา ติดต่อกับหน่วยงานใช้ เป็นข้อมูลในการขอรับ บริการ ที่มีรายละเอียด ของแต่ละงาน ประกอบด้วย (1) ชื่องาน (2) วิธีการขั้นตอน การขอรับบริการ (3) ระยะเวลาที่ใช้ใน การขอรับบริการ	1 ตุลาคม 2567 ถึง 30 กันยายน 2568	-ทุกภารกิจ งาน	๑. จัดประชุมชี้แจงให้บุคลากร ภายในทราบเรื่องการให้บริการ อย่างเท่าเทียมกันเป็นไปตามขั้นตอน ที่กำหนด ๒. มอบหมายให้สำนัก/กอง ที่ต้อง ให้บริการแก่บุคคลภายนอกจัดทำ คู่มือการให้บริการประชาชนขึ้นใน ทุกส่วนงานเช่น งานกฎหมายจัดทำ คู่มือแนวทางการจัดการการทุจริต และประพฤติมิชอบ,สำนักปลัดคู่มือ ประชาชน การลงทะเบียนและยื่นคำ ขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเบี้ย ความพิการและการยื่นคำร้องเพื่อ	ประชาชนผู้มาติดต่อรับบริการกับ หน่วยงาน ได้รับทราบถึงขั้นตอน และ ระยะเวลา ในการดำเนินการเพื่อติดต่อเข้า รับบริการกับหน่วยงาน ตลอดจนได้รู้ ว่าในการเข้ารับบริการในแต่ละงานต้องใช้ เอกสารหรือหลักฐานใดบ้าง ส่งผลให้ผู้มา ขอรับบริการได้รับความสะดวก รวดเร็ว ตอบสนองความต้องการของประชาชน และมีความพึงพอใจในการให้บริการของ หน่วยงาน ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ ประชาชนได้มีส่วนร่วมในการรับรู้ ร่วม กำหนดแนวทางในการดำเนินงาน ร่วม ตัดสินใจ ร่วมดำเนินโครงการ ร่วมติดตาม

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือ วิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (outcome/result)
		<p>(4) ช่องทาง ให้บริการ เช่น สถานที่ ส่วนงานที่รับผิดชอบ</p> <p>(5) ค่าธรรมเนียม</p> <p>(6) รายการเอกสาร หลักฐานประกอบการ ยื่นคำขอรับบริการ</p> <p>2. ประชาสัมพันธ์หรือ เผยแพร่คู่มือการขอรับ บริการหรือแนว ทางการปฏิบัติที่ ผู้รับบริการหรือผู้มา ติดต่อกับหน่วยงานใน ช่องทางที่หลากหลาย เช่น ณ ที่ตั้งของ หน่วยงาน หรือ ผ่าน สื่อออนไลน์ของ หน่วยงาน</p> <p>3. จัดทำและ พัฒนาการให้บริการใน</p>			<p>ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์เป็น ต้น</p> <p>๓. ให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องส่งคู่มือ การให้บริการต่างๆจัดทำขึ้นให้กับ ฝ่ายประชาสัมพันธ์ เพื่อ ประชาสัมพันธ์ในเว็บไซต์และ ประชาสัมพันธ์ในทุกช่องทางของ เทศบาลตำบลลาดแร้ง</p>	<p>ตรวจสอบการดำเนินงานของหน่วยงาน รวมถึงหน่วยงานได้รับทราบปัญหาและ ความต้องการที่แท้จริงของประชาชนใน พื้นที่ และมีข้อมูลพื้นฐานในแต่ละพื้นที่ที่ได้ มาตรฐาน ไว้ใช้สำหรับวางแผนพัฒนา ท้องถิ่น ส่งผลให้เกิดการบริหารงานที่มี ประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ ประชาชน</p> <p>เจ้าหน้าที่ในแต่ละภารกิจงานได้ทราบว่า งานบริการของตนเองหรืองานบริการ ภารกิจใดในหน่วยงาน มีผู้มาขอรับบริการ เป็นหลัก และนำข้อมูลมาวิเคราะห์เพื่อไป ใช้ในการพัฒนาการให้บริการที่มี ประสิทธิภาพ รวดเร็ว เพื่อตอบสนองต่อ ความต้องการของประชาชน</p>

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือ วิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (outcome/result)
		<p>รูปแบบออนไลน์หรือ E-Service เพื่อลดการใช้ดุลยพินิจหรือการเลือกปฏิบัติในภารกิจหรือบริการนั้น ๆ และแสดงรายละเอียดวิธีการใช้งานระบบการให้บริการออนไลน์ หรือ E-service</p> <p>4. ประชาสัมพันธ์ ช่องทางการให้บริการ รูปแบบออนไลน์หรือ E-Service ที่หลากหลาย เพื่อให้ประชาชนสามารถเข้าถึงช่องทางการให้บริการดังกล่าว</p>				

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือ วิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (outcome/result)
4	มาตรการสร้างการรับรู้และ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการ ดำเนินงานตามภารกิจของ หน่วยงาน ให้ประชาชน รับทราบอย่างครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน ผ่าน ช่องทางที่หลากหลาย สะดวก เข้าถึงง่าย ไม่ ซับซ้อน	1. จัดทำแผนผัง โครงสร้างการแบ่งส่วน ราชการของหน่วยงาน ทั้งฝ่ายการเมืองและ ฝ่ายข้าราชการประจำ โดยแสดงตำแหน่งที่ สำคัญและการแบ่ง ส่วนงานภายใน ยกตัวอย่างเช่น สำนัก กอง ศูนย์ ฝ่าย ส่วน กลุ่ม เป็นต้น 2. จัดทำข้อมูลของ ผู้บริหารสูงสุด และผู้ ดำรงตำแหน่งทางการ บริหารของหน่วยงาน ทั้งฝ่ายการเมืองและ ฝ่ายข้าราชการประจำ ประกอบด้วยข้อมูล (1) ผู้บริหารสูงสุด (2) รองผู้บริหาร	1 ตุลาคม 2567 ถึง 30 กันยายน 2568	- สำนักปลัด	1.จัดทำแผนผังโครงสร้างการแบ่ง ส่วนราชการของหน่วยงานทั้งฝ่าย บริหารและฝ่ายข้าราชการประจำ โดยแสดงตำแหน่งที่สำคัญและการ แบ่งส่วนงานภายใน ยกตัวอย่างเช่น สำนัก กอง ศูนย์ฝ่าย ส่วน กลุ่ม เป็นต้น 2. จัดทำข้อมูลของผู้บริหารสูงสุด และผู้ดำรงตำแหน่งทางการบริหาร ของหน่วยงานทั้งฝ่ายการเมืองและ ฝ่ายข้าราชการประจำอย่างน้อย ประกอบด้วย* (1) ผู้บริหารสูงสุด (2) รองผู้บริหารสูงสุด ในการแสดงข้อมูลของผู้บริหารแต่ละ คน อย่างน้อยประกอบด้วย (1) ชื่อ-นามสกุล (2) ตำแหน่ง (3) รูปถ่าย (4) ช่องทางการติดต่อ	การรับรู้ข้อมูลข่าวสารของประชาชนมีเพิ่ม มากขึ้น สามารถเข้าถึงข้อมูลได้สะดวก ไม่ ซับซ้อน และมีช่องทางการสอบถามข้อมูล ที่หน่วยงานสามารถสื่อสารให้คำตอบกับผู้ สอบถามได้หลากหลายช่องทาง ที่ ประชาชนสามารถเข้าถึงได้ง่ายจากเว็บไซต์ หลักและ สื่ออื่น ๆ ของหน่วยงาน อีกทั้ง ยังทำให้ประชาชนมีความพึงพอใจต่อการ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์ อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือ วิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (outcome/result)
		<p>สูงสุด</p> <p>ในการแสดงข้อมูลของ ผู้บริหารแต่ละคน ประกอบด้วยข้อมูล</p> <p>(1) ชื่อ-นามสกุล</p> <p>(2) ตำแหน่ง</p> <p>(3) รูปถ่าย</p> <p>(4) ช่องทางการ ติดต่อ</p> <p>3. จัดทำข้อมูลที่ อธิบายถึงหน้าที่และ อำนาจของหน่วยงาน</p> <p>4. จัดทำข้อมูลการ ติดต่อของหน่วยงาน ประกอบด้วยข้อมูล</p> <p>(1) ที่อยู่หน่วยงาน</p> <p>(2) หมายเลข โทรศัพท์</p> <p>(3) E-mail ของ หน่วยงาน</p>			<p>3. จัดทำข้อมูลที่อธิบายถึงหน้าที่และ อำนาจของหน่วยงาน</p> <p>4. จัดทำข้อมูลการติดต่อของ หน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วย</p> <p>(1) ที่อยู่หน่วยงาน</p> <p>(2) หมายเลขโทรศัพท์</p> <p>(3) E-mail ของหน่วยงาน</p> <p>(4) แผนที่ตั้ง</p> <p>5. ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการ ดำเนินงานตาม อำนาจหน้าที่หรือภารกิจของ หน่วยงานที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณ 68</p> <p>6. จัดให้มีช่องทางการสอบถาม ข้อมูลต่าง ๆ และหน่วยงานสามารถ สื่อสารให้คำตอบกับผู้สอบถามได้โดย มีลักษณะเป็นการสื่อสารได้สองทาง (Q&amp;A) ยกตัวอย่างเช่น Messenger Live Chat, Chatbot, Line official Account, Webboard ที่สามารถ เข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทาง</p>	

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือ วิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (outcome/result)
		<p>(4) แผนที่ตั้ง</p> <p>5. ประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่ เกี่ยวข้องกับการ ดำเนินงานตามอำนาจ หน้าที่หรือภารกิจของ หน่วยงาน</p> <p>6.แสดง QR code แบบวัด EIT ของ หน่วยงานที่ดาวน์โหลด จากระบบ ITAS ไว้บน หน้าแรกของเว็บไซต์ หลักของหน่วยงาน เพื่อให้ผู้รับบริการหรือ ติดต่อราชการมีโอกาส ได้มีส่วนร่วมในการ ประเมิน ITA ของ หน่วยงาน</p> <p>7. จัดให้มีช่องทาง สอบถามข้อมูลต่าง ๆ</p>			<p>ข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของ หน่วยงาน</p> <p>7. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบนเว็บไซต์ ของหน่วยงาน และประชาสัมพันธ์ใน ช่องทางอื่น ๆ ให้ประชาชนรับทราบอย่างทั่วถึง</p>	

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือ วิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (outcome/result)
		<p>และหน่วยงานสามารถ สื่อสารให้คำตอบกับผู้ สอบถามได้ โดยมี ลักษณะเป็นการสื่อสาร ได้สองทาง (Q&amp;A) 8. เผยแพร่ข้อมูล ดังกล่าวบนเว็บไซต์ ของหน่วยงาน และ ประชาสัมพันธ์ใน ช่องทางอื่น ๆ ให้ ประชาชนรับทราบ อย่างทั่วถึง</p>				

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือ วิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (outcome/result)
5	มาตรการการเสริมสร้าง ความโปร่งใสในการใช้ ทรัพย์สินของราชการ ให้มี การบริหารทรัพย์สินของ ทางราชการที่โปร่งใส เปิดเผย ตรวจสอบได้ เกิด ประสิทธิภาพ	1. จัดทำแนวทาง ปฏิบัติ/ระเบียบการใช้ ทรัพย์สินของราชการ โดยกำหนดขั้นตอนใน การขอยืมทรัพย์สิน ของราชการตาม ประเภทงานด้านต่าง ๆ ที่ชัดเจน มีแบบการขอ อนุญาต/การอนุมัติยืม ที่สะดวก เปิดเผยและ ตรวจสอบได้ ทั้งกรณี การยืมทรัพย์สินของ บุคคลภายในและ บุคคลภายนอกหรือ ภาคเอกชน 2. การติดตาม ตรวจสอบการ ดำเนินการตาม แนวทางปฏิบัติ/ ระเบียบการใช้หรือยืม	1 ตุลาคม 2567 ถึง 30 กันยายน 2568	- สำนักปลัด	- จัดทำแนวทางการใช้ทรัพย์สินของ ราชการไว้ในคู่มือมาตรฐานการ ปฏิบัติงาน โดยให้มีการตรวจสอบ วัสดุและครุภัณฑ์ในแต่ละส่วนงาน เป็นระยะรวมทั้งประชาสัมพันธ์คู่มือ หรือแนวทาง ปฏิบัติให้บุคลากรถือปฏิบัติอย่าง เคร่งครัดกำชับให้บุคลากรมีการขอ อนุญาตในการยืมทรัพย์สินอย่าง ถูกต้องมีจิตสำนึกที่ดีในการ รับผิดชอบต่อหน้าที่เพื่อให้เกิดการ แยกแยะระหว่างผล ประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ ส่วนรวม รวมถึงการเสริมสร้าง จิตสำนึกการเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ดี ตาม มาตรฐานทางจริยธรรม	เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานรับทราบและยึดถือ ปฏิบัติตามคู่มือหรือแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับ การใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง มีการ กำกับดูแลและตรวจสอบอย่างเป็นระบบ ส่งผลให้มีการบริหารทรัพย์สินของราชการ ภายในหน่วยงาน มีความโปร่งใส เปิดเผย ตรวจสอบได้ และมีประสิทธิภาพ สามารถ ป้องกันไม่ให้เกิดการใช้ประโยชน์จาก ทรัพย์สินของราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตัว

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือ วิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (outcome/result)
		<p>ทรัพย์สินของราชการ โดยวางระบบการ จัดทำทะเบียนการเบิก ทรัพย์สินของราชการ ทะเบียนการยืม ทรัพย์สินของราชการ อย่างเป็นระบบ</p> <p>3. ประชาสัมพันธ์คู่มือ หรือแนวปฏิบัติ ดังกล่าวให้บุคลากร และประชาชนรับทราบ และให้ถือปฏิบัติอย่าง เคร่งครัด</p>				
6	<p>มาตรการสร้างความ โปร่งใสในการใช้ งบประมาณและการจัดซื้อ จัดจ้าง</p>	<p>1. จัดให้บุคลากร ภายในหน่วยงานได้มี ส่วนร่วมในการจัดทำ แผนการดำเนินงาน และแผนการใช้จ่าย งบประมาณ หรือมี ส่วนร่วมใน</p>	<p>1 ตุลาคม 2567 ถึง 31 มีนาคม 2568</p>	-กองคลัง	<p>-งานพัสดุ กองคลังเทศบาลตำบล ตลาดแร้งได้ดำเนินการจัดทำแผน จัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ.2568 ตรวจสอบจากเว็บไซต์ <a href="https://www.taladrang.go.th">https://www.taladrang.go.th</a> ระบบจัดซื้อจัดจ้าง egp</p>	<p>ประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลและมีส่วน ร่วมในการตรวจสอบการดำเนินการใน กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการจัดหา พัสดุของหน่วยงาน และเจ้าหน้าที่ของ หน่วยงานเองได้ทราบถึงปัญหา/อุปสรรค ในการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ และนำข้อมูลไปใช้ในการวางแผนการ</p>

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือ วิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (outcome/result)
		<p>กระบวนการกำกับ ติดตามแผนการ ดำเนินงานและ แผนการใช้จ่าย งบประมาณให้เป็นไป ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้ง ไว้</p> <p>2. จัดทำข้อมูลรายการ จัดซื้อจัดจ้างฯ ของ หน่วยงานในประเภท งบรายจ่ายหมวดงบ ลงทุนที่จะมีการ ดำเนินการใน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568</p> <p>มีรายละเอียด ประกอบด้วย</p> <p>(1) ชื่อรายการของ งานที่ซื้อหรือจ้าง</p> <p>(2) วงเงิน</p>				<p>บริหารงานจัดซื้อจัดจ้างฯ ให้มีความ โปร่งใส เกิดความคุ้มค่า และมี ประสิทธิภาพ ในการดำเนินการใน ปีงบประมาณถัดไป</p>

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือ วิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (outcome/result)
		<p>งบประมาณที่ได้รับ จัดสรร (บาท) (3) แหล่งที่มาของ งบประมาณ (4) สถานะการ จัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>3. จัดทำรายงาน ความก้าวหน้าการ จัดซื้อจัดจ้างฯ ของ หน่วยงานในประเภท งบรายจ่ายหมวดงบ ลงทุน ที่มีการลงนาม ในสัญญาแล้ว ณ วันที่ 31 มีนาคม 2568 มี รายละเอียด ประกอบด้วย</p> <p>(1) วิธีการจัดซื้อจัด จ้าง (2) ราคากลาง (บาท)</p>				

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือ วิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (outcome/result)
		<p>(3) ราคาที่ตกลงซื้อ หรือจ้าง (บาท)</p> <p>(4) รายชื่อ ผู้ประกอบการที่ได้รับ การคัดเลือก</p> <p>(5) เลขที่โครงการใน ระบบ e-GP</p> <p>4. จัดทำรายงาน สรุปผลการจัดซื้อจัด จ้างฯ ของหน่วยงานใน ประเภทงบรายจ่าย หมวดงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ที่มี รายละเอียด ประกอบด้วย</p> <p>(1) ชื่อรายการของ งานที่ซื้อหรือจ้าง</p> <p>(2) วงเงิน งบประมาณที่ได้รับ</p>				

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือ วิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (outcome/result)
		จัดสรร (บาท) (3) แหล่งที่มาของ งบประมาณ (4) สถานะการ จัดซื้อจัดจ้างฯ (5) วิธีการจัดซื้อจัด จ้างฯ (6) ราคากลาง (บาท) (7) ราคาที่ตกลงซื้อ หรือจ้าง (บาท) (8) รายชื่อ ผู้ประกอบการที่ได้รับ การคัดเลือก (9) เลขที่โครงการใน ระบบ e-GP 5. เผยแพร่ข้อมูล ดังกล่าวบนเว็บไซต์ ของหน่วยงานให้ ประชาชนรับทราบ				

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือ วิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (outcome/result)
7	มาตรการการเสริมสร้าง ความโปร่งใสในการ บริหารงานบุคคล	<p>1. จัดทำแผนการ บริหารทรัพยากร บุคคล ซึ่งบังคับใช้ใน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ที่มีรายละเอียด ประกอบด้วย</p> <p>(1) รายการหรือกิจ กรรมการบริหาร ทรัพยากรบุคคล</p> <p>(2) ช่วงระยะเวลาใน การดำเนินงานแต่ละ รายการหรือกิจ กรรมการบริหาร ทรัพยากรบุคคล</p> <p>2. จัดทำแผนการ พัฒนาทรัพยากรบุคคล ซึ่งบังคับใช้ใน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ที่มีรายละเอียด ประกอบด้วย</p>	1 ตุลาคม 2567 ถึง 30 กันยายน 2568	-งานการ เจ้าหน้าที่ สำนักปลัด	<p>สรุปผลการดำเนินการออนไลน์ เช่น Facebook และเผยแพร่ ช่องทางดังกล่าวในจุดที่ บุคคลภายนอก สามารถสังเกตเห็นได้ง่าย เช่น บริเวณจุดให้บริการหรือจุด ประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน ๒. มีการนำข้อมูลต่างๆ ที่จัดทำขึ้นใน หัวข้อดังต่อไปนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ข่าวสารการจัดโครงการ/กิจกรรม</li> <li>- การบริหารเงินงบประมาณ</li> <li>- ข่าวสารหน่วยงาน</li> <li>- การบริหารงาน</li> <li>- ข้อมูลพื้นฐาน</li> <li>- การบริหารและพัฒนาทรัพยากร บุคคล</li> <li>- การส่งเสริมความโปร่งใสการ ป้องกันปราบปรามการทุจริต</li> <li>- มาตรการภายในป้องกันการทุจริต</li> </ul> <p>ลงเว็บไซต์หลักของ เทศบาลตำบล</p>	<p>การบริหารงานด้านบุคคลมีหลักเกณฑ์ มาตรฐานในการทำงานที่เป็นรูปธรรม ชัดเจน มีขั้นตอนการบริหาร งานบุคคลที่ โปร่งใส เป็นธรรม ได้คนดี คนเก่ง เข้ามา ทำงาน ตลอดจนเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานได้ พัฒนาศักยภาพตนเอง ทำให้เป็นบุคลากร ที่มีความรู้ความ สามารถ มีสมรรถนะตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นำไปสู่การ พัฒนาการทำงานที่มีคุณภาพ เกิด ประโยชน์ต่อองค์กรและประชาชน</p>

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือ วิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (outcome/result)
		<p>(1) โครงการหรือกิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล</p> <p>(2) งบประมาณแต่ละโครงการหรือกิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล</p> <p>(3) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการหรือกิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล</p> <p>3. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบนเว็บไซต์ของหน่วยงานให้ประชาชนรับทราบ</p>			<p>ตลาดแรงงาน</p> <p>เพื่อประชาสัมพันธ์ให้บุคคลภายนอกได้รับทราบและสามารถตรวจสอบได้</p>	
8	มาตรการกระบวนการบริหารจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบที่มีความ	1.จัดทำและเผยแพร่ข้อมูลแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติ	1 ตุลาคม 2567 ถึง 30 กันยายน 2568	-สำนักปลัด	ในองค์การมีวัฒนธรรมในการทำงานเพื่อประโยชน์ของส่วนรวมพร้อมให้มีจิตสาธารณะและพร้อมให้บริการประชาชน	1.หน่วยงานมีระบบและช่องทางการร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบที่สะดวก รวดเร็ว และเข้าถึงได้ง่าย ทำให้ประชาชนและบุคลากรสามารถแจ้งเรื่อง

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือ วิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (outcome/result)
	รวดเร็ว เข้าถึงได้ง่าย สร้าง ความมั่นใจแก่ผู้ร้องเรียนว่า จะมีการเก็บรักษาข้อมูล เป็นความลับและไม่มี ผลกระทบต่อผู้ร้องเรียน	มีชอบ โดยเฉพาะการ ให้ความสำคัญกับการ คุ้มครองข้อมูลผู้แจ้ง เบาะแสการทุจริตและ ประพฤติมีชอบ ผ่าน กระบวนการบริหาร จัดการเรื่องร้องเรียน การทุจริตและประพฤติ มีชอบที่มีความรวดเร็ว สามารถติดตามเรื่อง ร้องเรียนได้ และมี ผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน 2. จัดทำและพัฒนา ช่องทางการรับแจ้ง เรื่องร้องเรียนการ ทุจริตและประพฤติมี ชอบที่สะดวกและ ปลอดภัย เข้าถึงได้ง่าย สร้างความมั่นใจแก่ผู้ ร้องเรียนว่าจะมีการ			- เปิดโอกาสให้ประชาชนมีส่วนร่วม ในการแสดงความคิดเห็นและติดตาม ตรวจสอบการทำงานของหน่วยงาน ผ่านทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน - หน่วยงานมีการพัฒนาเว็บไซต์ของ หน่วยงาน ให้มีความทันสมัยให้ ประชาชนเข้าถึงข้อมูลได้ง่ายรวมทั้ง พัฒนาทักษะของผู้ดูแลระบบด้วย	ร้องเรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ 2.ผู้ร้องเรียนเกิดความเชื่อมั่นใน กระบวนการดำเนินงานของหน่วยงาน เนื่องจากมีมาตรการคุ้มครองข้อมูลส่วน บุคคลและรักษาความลับของผู้ร้องเรียน อย่างเคร่งครัด 3.จำนวนเรื่องร้องเรียนที่ได้รับการ ดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด เพิ่มขึ้น ส่งผลให้การแก้ไขปัญหาและการ ตรวจสอบข้อเท็จจริงเป็นไปอย่างรวดเร็ว และโปร่งใส 4.บุคลากรของหน่วยงานมีความตระหนัก และปฏิบัติตามแนวทางการรับเรื่อง ร้องเรียนอย่างเป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ และคำนึงถึงสิทธิของผู้ร้องเรียน 5.ลดความกังวลของผู้ร้องเรียนเกี่ยวกับ ผลกระทบหรือการถูกกลั่นแกล้งจากการ แจ้งเบาะแส ส่งผลให้ประชาชนและ เจ้าหน้าที่กล้าแจ้งข้อมูลหรือเบาะแสการ ทุจริตมากยิ่งขึ้น

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือ วิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (outcome/result)
		<p>เก็บรักษาข้อมูลเป็น ความลับและไม่มี ผลกระทบต่อผู้ ร้องเรียนและเผยแพร่ ช่องทางดังกล่าวให้ สาธารณชนรับทราบ</p> <p>3. จัดทำและเผยแพร่ ข้อมูลสถิติเรื่อง ร้องเรียนการทุจริตและ ประพฤติมิชอบเพื่อ สร้างความเชื่อมั่นใน กระบวนการจัดการ เรื่องร้องเรียนการ ทุจริตและประพฤติ มิชอบของหน่วยงาน ให้กับสาธารณชนได้รับ ทราบ</p>				<p>6. หน่วยงานสามารถติดตาม ตรวจสอบ และจัดการข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริต และประพฤติมิชอบได้อย่างเป็นระบบ ช่วย ลดโอกาสการเกิดปัญหาซ้ำและยกระดับ ประสิทธิภาพการกำกับดูแลภายในองค์กร</p> <p>7. สร้างภาพลักษณ์ที่ดีและความเชื่อมั่นต่อ หน่วยงานในด้านความโปร่งใส ตรวจสอบ ได้ และมี ธรรมภิบาลในการ บริหารงาน</p> <p>8. ผลการประเมินคุณธรรมและความ โปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน ภาครัฐ (ITA) ในด้านการจัดการเรื่อง ร้องเรียนและการป้องกันการทุจริตมี แนวโน้มดีขึ้น</p>

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือ วิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (outcome/result)
9	มาตรการการขับเคลื่อน ค่านิยมและวัฒนธรรม องค์กร ที่จะช่วยลดปัญหา การรับสินบนในรูปแบบ ของขวัญหรือของกำนัล ของเจ้าหน้าที่ภายใน หน่วยงาน	1. จัดทำและเผยแพร่ ข้อมูลประกาศ เจตนาธรรมนโยบาย No Gift Policy จาก การปฏิบัติหน้าที่ โดยมี วัตถุประสงค์เพื่อ ประกาศว่าผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่ของรัฐ ทุกคนในหน่วยงานจะ ไม่รับของขวัญและของ กำนัลทุกชนิดในขณะ/ ก่อน/หลังปฏิบัติหน้าที่ ที่จะส่งผลให้เกิดการ ทุจริตและประพฤตินิ ชอบ 2. จัดทำและเผยแพร่ ข้อมูลการสร้าง วัฒนธรรม No Gift Policy ในลักษณะการ ประชุม การสัมมนา	1 ตุลาคม 2567 ถึง 31 มกราคม 2568	-สำนักปลัด	-ประกาศเจตนาธรรม “ไม่รับ ของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจาก การปฏิบัติหน้าที่” -ปลูกฝังค่านิยมความซื่อสัตย์ สุจริต และความโปร่งใสในองค์กร -กำหนดแนวปฏิบัติสำหรับเจ้าหน้าที่ ให้ปฏิเสธของขวัญในทุกเทศกาลและ ทุกโอกาส -จัดอบรม/ประชุมสร้างจิตสำนึกด้าน คุณธรรมและจริยธรรม -ประชาสัมพันธ์นโยบายผ่านเว็บไซต์ ป้ายประชาสัมพันธ์ และสื่อภายใน องค์กร	1.บุคลากรในหน่วยงานมีความรู้ ความ เข้าใจ และตระหนักถึงนโยบาย “งดรับ งด ให้” ของขวัญหรือของกำนัลทุกชนิดจาก การปฏิบัติหน้าที่มากยิ่งขึ้น ส่งผลให้เกิด ค่านิยมในการปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริตและโปร่งใส 2.เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานมีพฤติกรรม ปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับหลักธรรมาภิบาล ลดโอกาสการเรียกรับหรือรับผลประโยชน์ ทับซ้อนในรูปแบบของขวัญ ของกำนัล หรือผลประโยชน์อื่นใด 3.หน่วยงานมีวัฒนธรรมองค์กรที่ส่งเสริม การต่อต้านการทุจริต และสร้างบรรยากาศ การทำงานที่ยึดมั่นในคุณธรรม จริยธรรม และความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ 4.จำนวนข้อร้องเรียนหรือเหตุเกี่ยวกับการ รับของขวัญ ของกำนัล หรือการรับสินบน ของเจ้าหน้าที่ลดลง หรือไม่พบกรณีการ กระทำผิดเกี่ยวกับการรับผลประโยชน์จาก การปฏิบัติหน้าที่

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือ วิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (outcome/result)
		<p>เพื่อถ่ายทอด หรือมอบนโยบาย หรือเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเพื่อให้เกิดค่านิยมและวัฒนธรรม No Gift Policy แก่เจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน และกำกับติดตามให้เกิดการปฏิบัติที่ชัดเจน</p> <p>3. ดำเนินการจัดทำและเผยแพร่ข้อมูลรายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา</p>				<p>5.บุคลากรทุกระดับมีส่วนร่วมในการประกาศเจตนารมณ์และปฏิบัติตามมาตรการ No Gift Policy อย่างต่อเนื่องจนเกิดเป็นวัฒนธรรมองค์กรที่เข้มแข็งและยั่งยืน</p> <p>6.หน่วยงานได้รับความเชื่อมั่นจากประชาชน ผู้รับบริการ และภาคส่วนที่เกี่ยวข้องเพิ่มมากขึ้น ในด้านความโปร่งใสตรวจสอบได้ และปลอดจากการทุจริต</p> <p>7.ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ในด้านการป้องกันการทุจริตและการปฏิบัติหน้าที่มีแนวโน้มดีขึ้น</p>