



# **รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริม คุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568**

**องค์การบริหารส่วนตำบลบึงปรือ  
ตำบลบึงปรือ อำเภอเทพารักษ์ จังหวัดนครราชสีมา**

รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568

ของ องค์การบริหารส่วนตำบลบึงปรือ อำเภเทพารักษ์ จังหวัดนครราชสีมา

1. กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ

| ลำดับ<br>ที่ | มาตรการหรือกิจกรรม<br>ที่ดำเนินการ                                                                                                   | ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | ช่วงระยะเวลา<br>ในการดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ                                                                                                         | ผลการดำเนินการ<br>(output)                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์<br>ในการดำเนินการ<br>(outcome/result)                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1            | การปฏิบัติหรือให้บริการแก่<br>บุคคลภายนอก เป็นไปตาม<br>ขั้นตอนและระยะเวลาที่<br>กำหนด มุ่งผลสัมฤทธิ์ของ<br>งานและรับผิดชอบต่อหน้าที่ | 1. จัดทำคู่มือหรือแนวทางการ<br>ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่โดยใช้ยึดถือ<br>ปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน ที่มี<br>รายละเอียด ประกอบด้วย<br>(1) ชื่องาน<br>(2) วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน<br>(3) ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน<br>(4) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง<br>2. กำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ<br>ถือปฏิบัติตามคู่มือหรือแนวทาง<br>ดังกล่าวโดยเคร่งครัด<br>3. ประชาสัมพันธ์คู่มือหรือมาตรฐาน<br>การปฏิบัติงาน ในช่องทางที่<br>หลากหลาย เช่น ณ ที่ตั้งของ<br>หน่วยงาน หรือผ่านสื่อออนไลน์ของ<br>หน่วยงาน | 1 ต.ค. 67<br>—<br>30 ก.ย.68    | 1.สำนักปลัด<br>2.กองคลัง<br>3.กองการศึกษา<br>ศาสนาวัฒนธรรม<br>4.กองสวัสดิการ<br>สังคม<br>5.กองช่าง<br>6.ตรวจสอบภายใน | 1.ประชาชนผู้ขอรับบริการ<br>สามารถยื่นคำร้องขอรับ<br>เอกสาร ณ องค์ การ<br>บริหารส่วนตำบลบึงปรือ<br>ในวันและเวลาราชการ<br>เวลา 08.30-16.30 น.<br>2.ประชาชนสามารถรับ<br>บริการ E-Service<br>ผ่านเว็บไซต์องค์การ<br>บริหารส่วนตำบลบึงปรือ<br>ได้ตลอด 24 ชั่วโมง<br>3.ร้องเรียนการทุจริต<br>และประพฤติมิชอบ<br>ของเจ้าหน้าที่ (ออนไลน์) | 1.เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน<br>ปฏิบัติงานโดยยึด<br>หลักตามคู่มือหรือมาตรฐาน<br>การปฏิบัติงานดำเนินการตาม<br>ขั้นตอนและระยะเวลาที่<br>กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด<br>และเท่าเทียมกันไม่ว่าจะ<br>เป็นผู้มาติดต่อทั่วไปหรือ<br>ผู้มาติดต่อที่รู้จักเป็นการ<br>ส่วนตัว และปฏิบัติงานอย่าง<br>มุ่งมั่น เต็มความสามารถมี<br>ความรับผิดชอบต่องานใน<br>หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย |

| ลำดับที่ | มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการ                                                                                                                                                            | ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ                 | ผู้รับผิดชอบ | ผลการดำเนินการ (output)                                                                                                                                                                                                                                                                                | ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (outcome/result)                                                                                                                                                                           |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2        | พัฒนาช่องทางการให้บริการในรูปแบบออนไลน์ หรือ E-Service ที่ผู้ขอรับบริการไม่ต้องเดินทางมายังจุดให้บริการ ซึ่งจะช่วยสร้างความเท่าเทียมในการดำเนินงานและช่วยเพิ่มความสะดวกรวดเร็วมากยิ่งขึ้น | <p>1. วิเคราะห์ว่าภารกิจหรือบริการใดภายในหน่วยงานที่เกิดการให้บริการแก่ผู้ที่มาติดต่อหรือรับบริการอย่างไม่เท่าเทียมกัน</p> <p>2. จัดให้มีการบริการในรูปแบบออนไลน์หรือ E-Service เพื่อลดการใช้ดุลยพินิจหรือการเลือกปฏิบัติในภารกิจหรือบริการนั้น ๆ</p> <p>3. แสดงรายละเอียดวิธีการใช้งานระบบการให้บริการออนไลน์ หรือ E-service</p> <p>4. ประชาสัมพันธ์ช่องทางการให้บริการรูปแบบออนไลน์ หรือ E-Service ที่หลากหลาย เพื่อให้ประชาชนสามารถเข้าถึงช่องทางการให้บริการดังกล่าว</p> | <p>1 ต.ค. 67</p> <p>–</p> <p>30 ก.ย.68</p> | สำนักปลัด    | <p>1.ประชาชนผู้ขอรับบริการสามารถยื่นคำร้องขอรับเอกสาร ณ องค์การบริหารส่วนตำบลบึงปรือในวันและเวลาราชการ เวลา 08.30-16.30 น.</p> <p>2.ประชาชนสามารถรับบริการ E-Service ผ่านเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลบึงปรือได้ตลอด 24 ชั่วโมง</p> <p>3.ร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ (ออนไลน์)</p> | <p>ประชาชนสามารถเข้าถึงและติดต่อใช้บริการช่องทางออนไลน์ผ่านระบบ E-Service ของหน่วยงาน ทำให้เจ้าหน้าที่ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และลดการใช้ดุลยพินิจจากการให้บริการ ส่งผลให้ผู้รับบริการได้รับความสะดวก รวดเร็วในการใช้บริการ</p> |

## 2. การให้บริการและระบบ E-Service

| ลำดับ<br>ที่ | มาตรการหรือกิจกรรม<br>ที่ดำเนินการ                                                                                                                                          | ขั้นตอนหรือ<br>วิธีการปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | ช่วงระยะเวลา<br>ในการดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ                                                                                                         | ผลการดำเนินการ<br>(output)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์<br>ในการดำเนินการ<br>(outcome/result)                                                                                       |
|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1            | การปรับปรุงคุณภาพ<br>ดำเนินงานหรือการให้บริการ<br>แก่บุคคลภายนอกอย่างมี<br>ประสิทธิภาพเท่าเทียมกัน<br>ไม่เลือกปฏิบัติ โดยมุ่ง<br>ผลสัมฤทธิ์ของงานและ<br>รับผิดชอบต่อหน้าที่ | 1. จัดทำ/ปรับปรุงคู่มือการขอรับ<br>บริการหรือแนวทางการปฏิบัติที่<br>ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับ<br>หน่วยงานใช้เป็นข้อมูลในการขอรับ<br>บริการ ที่มีรายละเอียดของแต่ละ<br>งานประกอบด้วย<br>(1) ชื่องาน<br>(2) วิธีการขั้นตอนการขอรับบริการ<br>(3) ระยะเวลาที่ใช้ในการขอรับ<br>บริการ<br>(4) ช่องทางให้บริการ เช่น สถานที่<br>ส่วนงานที่รับผิดชอบ<br>(5) ค่าธรรมเนียม<br>(6) รายการเอกสารหลักฐาน<br>ประกอบการยื่นคำขอรับบริการ<br>2. ประชาสัมพันธ์หรือเผยแพร่คู่มือ<br>การขอรับบริการหรือแนวทางการ<br>ปฏิบัติที่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ<br>กับหน่วยงานในช่องทางที่ | 1 ต.ค. 67<br>—<br>30 ก.ย.68    | 1.สำนักปลัด<br>2.กองคลัง<br>3.กองการศึกษา<br>ศาสนาวัฒนธรรม<br>4.กองสวัสดิการ<br>สังคม<br>5.กองช่าง<br>6.ตรวจสอบภายใน | 1. จัดทำ/ปรับปรุงคู่มือการ<br>ขอรับบริการหรือแนว<br>ทางการปฏิบัติที่<br>ผู้รับบริการหรือผู้มา<br>ติดต่อกับหน่วยงาน<br>2. ประชาสัมพันธ์หรือ<br>เผยแพร่คู่มือการขอรับ<br>บริการหรือแนวทางการ<br>ปฏิบัติที่ผู้รับบริการหรือผู้<br>มาติดต่อกับหน่วยงานใน<br>ช่องทางที่หลากหลาย เช่น<br>ณ ที่ตั้งของหน่วยงาน<br>หรือ ผ่านสื่อออนไลน์ของ<br>หน่วยงาน<br>3. มีบริการในรูปแบบ<br>ออนไลน์หรือ E-Service<br>เพื่อลดการใช้ดุลยพินิจ<br>หรือการเลือกปฏิบัติใน<br>ภารกิจหรือบริการนั้น ๆ | ประชาชนผู้ติดต่อขอรับ<br>บริการ สามารถทราบขั้นตอน<br>ในการขอรับ บริการต่างๆ ได้<br>อย่างชัดเจน และสามารถใช<br>บริการผ่านเว็บไซต์ได้อย่าง<br>สะดวก |

| ลำดับ<br>ที่ | มาตรการหรือกิจกรรม<br>ที่ดำเนินการ | ขั้นตอนหรือ<br>วิธีการปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | ช่วงระยะเวลา<br>ในการดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ | ผลการดำเนินการ<br>(output)                                                                 | ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์<br>ในการดำเนินการ<br>(outcome/result) |
|--------------|------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
|              |                                    | <p>หลากหลาย เช่น ณ ที่ตั้งของ<br/>หน่วยงาน หรือ ผ่านสื่อออนไลน์ของ<br/>หน่วยงาน</p> <p>3. จัดทำและพัฒนาการให้บริการใน<br/>รูปแบบออนไลน์หรือ E-Service เพื่อ<br/>ลดการใช้ดุลยพินิจหรือการเลือก<br/>ปฏิบัติในการกิจหรือบริการนั้น ๆ<br/>และแสดงรายละเอียดวิธีการใช้งาน<br/>ระบบ การให้บริการออนไลน์ หรือ<br/>E-service</p> <p>4. ประชาสัมพันธ์ช่องทาง<br/>ให้บริการรูปแบบออนไลน์หรือ<br/>E-service ที่หลากหลาย เพื่อให้<br/>ประชาชนสามารถเข้าถึงช่องทางการ<br/>ให้บริการดังกล่าว</p> |                                |              | <p>และแสดงรายละเอียด<br/>วิธีการใช้งานระบบ การ<br/>ให้บริการออนไลน์ หรือ<br/>E-service</p> |                                                             |

### 3. ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ

| ลำดับ<br>ที่ | มาตรการหรือกิจกรรม<br>ที่ดำเนินการ                                                                                                                                                                                     | ขั้นตอนหรือ<br>วิธีการปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | ช่วงระยะเวลา<br>ในการดำเนินการ               | ผู้รับผิดชอบ | ผลการดำเนินการ<br>(output)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์<br>ในการดำเนินการ<br>(outcome/result)                                                                                                       |
|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1            | สร้างการรับรู้และเผยแพร่<br>ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ<br>ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน<br>ตามภารกิจของหน่วยงาน<br>ให้ประชาชนรับทราบอย่าง<br>ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน<br>ผ่านช่องทางที่หลากหลาย<br>สะดวก เข้าถึงง่าย ไม่ซับซ้อน | <p>1. จัดทำแผนผังโครงสร้างการแบ่ง<br/>ส่วนราชการของหน่วยงาน ทั้งฝ่าย<br/>การเมืองและฝ่ายข้าราชการประจำ<br/>โดยแสดงตำแหน่งที่สำคัญและการ<br/>แบ่งส่วนงานภายใน ยกตัวอย่างเช่น<br/>สำนัก กอง ศูนย์ ฝ่าย ส่วน กลุ่ม<br/> เป็นต้น</p> <p>2. จัดทำข้อมูลของผู้บริหารสูงสุด<br/>และผู้ดำรงตำแหน่งทางการบริหาร<br/>ของหน่วยงานทั้งฝ่ายการเมืองและ<br/>ฝ่ายข้าราชการประจำ ประกอบด้วย<br/>ข้อมูล</p> <p>(1) ผู้บริหารสูงสุด</p> <p>(2) รองผู้บริหารสูงสุด</p> <p>ในการแสดงข้อมูลของผู้บริหารแต่<br/>ละคน ประกอบด้วยข้อมูล</p> <p>(1) ชื่อ-นามสกุล</p> <p>(2) ตำแหน่ง</p> <p>(3) รูปถ่าย</p> | <p>1 ต.ค. 67</p> <p>—</p> <p>30 มิ.ย. 68</p> | สำนักปลัด    | <p>1. มีแผนผังโครงสร้างการ<br/>แบ่งส่วนราชการของ<br/>หน่วยงาน ทั้งฝ่าย<br/>การเมืองและฝ่าย<br/>ข้าราชการประจำ โดย<br/>แสดงตำแหน่งที่สำคัญ<br/>และการแบ่งส่วนงาน<br/>ภายใน</p> <p>2. มีข้อมูลของผู้บริหาร<br/>สูงสุด และผู้ดำรงตำแหน่ง<br/>ทางการบริหารของ<br/>หน่วยงานทั้งฝ่ายการเมือง<br/>และฝ่ายข้าราชการประจำ</p> <p>3. มีข้อมูลที่อธิบายถึง<br/>หน้าที่และอำนาจของ<br/>หน่วยงาน</p> <p>4. มีข้อมูลการติดต่อของ<br/>หน่วยงาน</p> | ประชาชนเข้าถึงข้อมูล<br>ข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับ<br>การดำเนินงานตามภารกิจ<br>ของหน่วยงาน ได้รับทราบ<br>อย่างครบถ้วน และเป็น<br>ปัจจุบัน ผ่านช่องทางเว็บไซต์ |

| ลำดับ<br>ที่ | มาตรการหรือกิจกรรม<br>ที่ดำเนินการ | ขั้นตอนหรือ<br>วิธีการปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | ช่วงระยะเวลา<br>ในการดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ | ผลการดำเนินการ<br>(output)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์<br>ในการดำเนินการ<br>(outcome/result) |
|--------------|------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
|              |                                    | <p>(4) ช่องทางการติดต่อ</p> <p>3. จัดทำข้อมูลที่อธิบายถึงหน้าที่<br/>และอำนาจของหน่วยงาน</p> <p>4. จัดทำข้อมูลการติดต่อของ<br/>หน่วยงาน ประกอบด้วยข้อมูล</p> <p>(1) ที่อยู่หน่วยงาน</p> <p>(2) หมายเลขโทรศัพท์</p> <p>(3) E-mail ของหน่วยงาน</p> <p>(4) แผนที่ตั้ง</p> <p>5. ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่าง<br/>ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตาม<br/>อำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงาน</p> <p>6. จัดให้มีช่องทางการสอบถาม<br/>ข้อมูลต่าง ๆ และหน่วยงานสามารถ<br/>สื่อสารให้คำตอบกับผู้สอบถามได้<br/>โดยมีลักษณะเป็นการสื่อสารได้สอง<br/>ทาง (Q&amp;A)</p> <p>7. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบนเว็บไซต์<br/>ของหน่วยงาน และประชาสัมพันธ์ใน<br/>ช่องทางอื่น ๆ ให้ประชาชนรับทราบ<br/>อย่างทั่วถึง</p> |                                |              | <p>5. ประชาสัมพันธ์ข้อมูล<br/>ข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง<br/>กับการดำเนินงานตาม<br/>อำนาจหน้าที่หรือภารกิจ<br/>ของหน่วยงาน บนเว็บไซต์</p> <p>6. มีช่องทางการสอบถาม<br/>ข้อมูลต่าง ๆ และ<br/>หน่วยงานสามารถสื่อสาร<br/>ให้คำตอบกับผู้สอบถามได้<br/>ผ่านเว็บไซต์</p> <p>7. มีการเผยแพร่ข้อมูล<br/>ดังกล่าวบนเว็บไซต์ของ<br/>หน่วยงาน และ<br/>ประชาสัมพันธ์ในช่องทาง<br/>อื่น ๆ ให้ประชาชน<br/>รับทราบอย่างทั่วถึง</p> |                                                             |

#### 4. กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ

| ลำดับ<br>ที่ | มาตรการหรือกิจกรรม<br>ที่ดำเนินการ                                         | ขั้นตอนหรือ<br>วิธีการปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | ช่วงระยะเวลา<br>ในการดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ | ผลการดำเนินการ<br>(output)                                                                                                                                                                   | ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์<br>ในการดำเนินการ<br>(outcome/result)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--------------|----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1            | การป้องกันการนำทรัพย์สิน<br>ราชการไปใช้เพื่อประโยชน์<br>ส่วนตัวหรือพวกพ้อง | 1. จัดทำคู่มือหรือแนวปฏิบัติเกี่ยวกับ<br>ทางการใช้ทรัพย์สินของราชการ โดย<br>กำหนดขั้นตอนในการขอยืม<br>ทรัพย์สินของราชการ ตามประเภท<br>งานด้านต่าง ๆ ไว้ในคู่มือหรือ<br>มาตรฐานการให้บริการ<br>2. จัดให้มีการขออนุญาตในการยืม<br>ทรัพย์สินของราชการอย่างถูกต้อง<br>3. จัดให้มีการตรวจสอบวัสดุและ<br>ครุภัณฑ์ของหน่วยงานเป็นระยะ<br>4. ประชาสัมพันธ์คู่มือหรือแนว<br>ปฏิบัติดังกล่าวให้บุคลากรและ<br>ประชาชนรับทราบและให้ถือปฏิบัติ<br>อย่างเคร่งครัด | 1 ต.ค. 67<br>—<br>30 ก.ย. 68   | สำนักปลัด    | 1. คู่มือหรือแนวปฏิบัติ<br>เกี่ยวกับทางการใช้<br>ทรัพย์สินของราชการ<br>2. ประชาสัมพันธ์คู่มือ<br>หรือแนวปฏิบัติดังกล่าวให้<br>บุคลากรและประชาชน<br>รับทราบและให้ถือปฏิบัติ<br>อย่างเคร่งครัด | เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน<br>รับทราบและยึดถือ ปฏิบัติ<br>ตามคู่มือหรือแนวทางปฏิบัติ<br>เกี่ยวกับ การใช้ทรัพย์สินของ<br>ราชการที่ถูกต้อง มีการกำกับ<br>ดูแลและตรวจสอบอย่าง เป็น<br>ระบบ ส่งผลให้มีการบริหาร<br>ทรัพย์สิน ของราชการภายใน<br>หน่วยงาน มีความโปร่งใส<br>เปิดเผย ตรวจสอบได้ และมี<br>ประสิทธิภาพ สามารถ<br>ป้องกันไม่ให้ เกิดการใช้<br>ประโยชน์จากทรัพย์สิน ของ<br>ราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตัว |

## 5. กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง

| ลำดับ<br>ที่ | มาตรการหรือกิจกรรม<br>ที่ดำเนินการ                              | ขั้นตอนหรือ<br>วิธีการปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | ช่วงระยะเวลา<br>ในการดำเนินการ               | ผู้รับผิดชอบ | ผลการดำเนินการ<br>(output)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์<br>ในการดำเนินการ<br>(outcome/result)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|--------------|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1            | การสร้างความโปร่งใสในการ<br>ใช้งบประมาณและการจัดซื้อ<br>จัดจ้าง | <p>1. จัดให้บุคลากรภายในหน่วยงานได้<br/>มีส่วนร่วมในการจัดทำแผนการ<br/>ดำเนินงานและแผนการใช้จ่าย<br/>งบประมาณ หรือมีส่วนร่วมใน<br/>กระบวนการกำกับติดตามแผนการ<br/>ดำเนินงานและแผนการใช้จ่าย<br/>งบประมาณให้เป็นไปตาม<br/>วัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้</p> <p>2. จัดทำรายงานความก้าวหน้าการ<br/>จัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานใน<br/>ประเภทงบรายจ่ายหมวดงบประมาณ ที่<br/>มีการลงนามในสัญญาแล้ว ณ วันที่<br/>31 มีนาคม 2568 มีรายละเอียด<br/>ประกอบด้วย</p> <p>(1) วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>(2) ราคากลาง (บาท)</p> <p>(3) ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (บาท)</p> <p>(4) รายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับ<br/>การคัดเลือก</p> <p>(5) เลขที่โครงการในระบบ e-GP</p> | <p>1 ต.ค. 67</p> <p>—</p> <p>31 มี.ค. 68</p> | กองคลัง      | <p>1. แผนการดำเนินงานและ<br/>แผนการใช้จ่าย<br/>งบประมาณ</p> <p>2. รายงานความก้าวหน้า<br/>การจัดซื้อจัดจ้างฯ ของ<br/>หน่วยงานในประเภทงบ<br/>รายจ่ายหมวดงบประมาณ ที่<br/>มีการลงนามในสัญญา<br/>แล้ว ณ วันที่ 31 มีนาคม<br/>2568</p> <p>3. รายงานสรุปผลการ<br/>จัดซื้อจัดจ้างฯ ของ<br/>หน่วยงานในประเภทงบ<br/>รายจ่ายหมวดงบประมาณ<br/>ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.<br/>2568</p> <p>4. เผยแพร่ข้อมูล<br/>บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน<br/>ให้ประชาชนรับทราบ</p> | <p>ประชาชนสามารถเข้าถึง<br/>ข้อมูลและมีส่วนร่วมในการ<br/>ตรวจสอบการดำเนินการใน<br/>กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง<br/>หรือการจัดหาพัสดุของ<br/>หน่วยงาน และเจ้าหน้าที่ของ<br/>หน่วยงานเองได้ทราบถึง<br/>ปัญหา/อุปสรรคในการจัดซื้อ<br/>จัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ<br/>และนำข้อมูลไปใช้ในการวาง<br/>แผนการบริหารงานจัดซื้อจัด<br/>จ้างฯ ให้มีความโปร่งใส<br/>เกิดความคุ้มค่า และมี<br/>ประสิทธิภาพ ในการ<br/>ดำเนินการ ในปีงบประมาณ<br/>ถัดไป</p> |

| ลำดับ<br>ที่ | มาตรการหรือกิจกรรม<br>ที่ดำเนินการ | ขั้นตอนหรือ<br>วิธีการปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | ช่วงระยะเวลา<br>ในการดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ | ผลการดำเนินการ<br>(output) | ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์<br>ในการดำเนินการ<br>(outcome/result) |
|--------------|------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|--------------|----------------------------|-------------------------------------------------------------|
|              |                                    | <p>3. จัดทำรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานในประเภทบ<br/>ริษัทจำกัด ห้างหุ้นส่วนจำกัด ประจำปี<br/>งบประมาณ พ.ศ. 2568 ที่มี<br/>รายละเอียดประกอบด้วย</p> <p>(1) ชื่อรายการของงานที่ซื้อหรือจ้าง</p> <p>(2) วงเงินงบประมาณที่ได้รับ<br/>จัดสรร (บาท)</p> <p>(3) แหล่งที่มาของงบประมาณ</p> <p>(4) สถานะการจัดซื้อจัดจ้างฯ</p> <p>(5) วิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ</p> <p>(6) ราคากลาง (บาท)</p> <p>(7) ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (บาท)</p> <p>(8) รายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับ<br/>การคัดเลือก</p> <p>(9) เลขที่โครงการในระบบ e-GP</p> <p>4. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบนเว็บไซต์<br/>ของหน่วยงานให้ประชาชนรับทราบ</p> |                                |              |                            |                                                             |

## 6. กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล

| ลำดับ<br>ที่ | มาตรการหรือกิจกรรม<br>ที่ดำเนินการ                                                                                          | ขั้นตอนหรือ<br>วิธีการปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                   | ช่วงระยะเวลา<br>ในการดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ | ผลการดำเนินการ<br>(output)                                                                                                                                                                                           | ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์<br>ในการดำเนินการ<br>(outcome/result)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1            | การใช้อำนาจและการ<br>บริหารงานบุคคลอย่าง<br>โปร่งใสและเป็นธรรม<br>แยกแยะระหว่างผลประโยชน์<br>ส่วนตนและผลประโยชน์<br>ส่วนรวม | 1. ประเมินความเสี่ยงการทุจริตใน<br>ประเด็นการเรียกรับสินบนใน<br>กระบวนการบริหารงานบุคคล และ<br>กำหนดมาตรการจัดการความเสี่ยง<br>ที่อาจเกิดขึ้น<br>2. ดำเนินการตามมาตรการที่ได้<br>กำหนดไว้<br>3. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบนเว็บไซต์<br>ของหน่วยงานให้ประชาชนรับทราบ | 1 ต.ค. 67<br>—<br>30 ก.ย. 68   | สำนักปลัด    | 1. ประเมินความเสี่ยงการ<br>ทุจริตในประเด็นการเรียกร<br>รับสินบนในกระบวนการ<br>บริหารงานบุคคล และ<br>กำหนดมาตรการจัดการ<br>ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น<br>2. เผยแพร่ข้อมูลบน<br>เว็บไซต์ของหน่วยงานให้<br>ประชาชนรับทราบ | การบริหารงานด้านบุคคลมี<br>หลักเกณฑ์ มาตรฐานในการ<br>ทำงานที่เป็นรูปธรรม ชัดเจน<br>มีขั้นตอนการบริหารงาน<br>บุคคลที่ โปร่งใส เป็นธรรม<br>ได้คนดี คนเก่ง เข้ามาทำงาน<br>ตลอดจนเจ้าหน้าที่ใน<br>หน่วยงานได้พัฒนาศักยภาพ<br>ตนเอง ทำให้เป็นบุคลากรที่มี<br>ความรู้ความ สามารถ มี<br>สมรรถนะตามมาตรฐาน<br>กำหนดตำแหน่ง นำไปสู่การ<br>พัฒนาการ ทำงานที่มี<br>คุณภาพ เกิดประโยชน์ต่อ<br>องค์กร และประชาชน<br>(อ้างอิงจากผลการประเมิน<br>ITA ปี 68 ข้อ i9 ได้คะแนน<br>100 คะแนน) |

| ลำดับที่ | มาตรการหรือกิจกรรม<br>ที่ดำเนินการ                                                                 | ขั้นตอนหรือ<br>วิธีการปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | ช่วงระยะเวลา<br>ในการดำเนินการ              | ผู้รับผิดชอบ | ผลการดำเนินการ<br>(output)                                                                                            | ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์<br>ในการดำเนินการ<br>(outcome/result)                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2        | การเปิดเผยข้อมูลการบริหาร<br>และพัฒนาทรัพยากรบุคคล<br>แก่สาธารณะผ่านช่องทาง<br>เว็บไซต์ของหน่วยงาน | <p>1. จัดทำแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งบังคับใช้ในปีงบประมาณ พ.ศ.2568 ที่มีรายละเอียดประกอบด้วย</p> <p>(1) รายการหรือกิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>(2) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละรายการหรือกิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>2. จัดทำแผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ซึ่งบังคับใช้ในปีงบประมาณ พ.ศ.2568 ที่มีรายละเอียดประกอบด้วย</p> <p>(1) โครงการหรือกิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล</p> <p>(2) งบประมาณแต่ละโครงการหรือกิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล</p> <p>(3) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการหรือกิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล</p> <p>3. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบนเว็บไซต์ของหน่วยงานให้ประชาชนรับทราบ</p> | <p>1 ต.ค. 67</p> <p>—</p> <p>30 ก.ย. 68</p> | สำนักปลัด    | <p>1. แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล ปีงบประมาณ พ.ศ.2568</p> <p>2. เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ของหน่วยงานให้ประชาชนรับทราบ</p> | <p>การบริหารงานด้านบุคคล มีหลักเกณฑ์ มาตรฐาน ในการทำงานที่เป็นรูปธรรม ชัดเจน มีขั้นตอนการบริหารงานบุคคลที่โปร่งใส เป็นธรรม ได้คนดี คนเก่ง เข้ามาทำงาน ตลอดจนเจ้าหน้าที่ใน หน่วยงานได้พัฒนา ศักยภาพตนเอง ทำให้เป็นบุคลากรที่มีความรู้ ความ สามารถ มีสมรรถนะตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง นำไปสู่การพัฒนาการทำงาน ที่มี คุณภาพ เกิดประโยชน์ต่อองค์กร และประชาชน</p> |

## 7. กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน

| ลำดับ<br>ที่ | มาตรการหรือกิจกรรม<br>ที่ดำเนินการ                                                                                                                                                  | ขั้นตอนหรือ<br>วิธีการปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | ช่วงระยะเวลา<br>ในการดำเนินการ              | ผู้รับผิดชอบ                                                                                                                             | ผลการดำเนินการ<br>(output)                                                                                                                                        | ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์<br>ในการดำเนินการ<br>(outcome/result)                                                                                 |
|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1            | เสริมสร้างกระบวนการการมีส่วนร่วมของเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานในการร่วมคิดและร่วมปฏิบัติ เพื่อให้เกิดการขับเคลื่อนมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสอย่างมีส่วนร่วมแบบทั่วทั้งองค์กร | <p>1. จัดทำและเผยแพร่ข้อมูลผลการวิเคราะห์คะแนนการประเมิน ITA ในปีที่ผ่านมา (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568) ประกอบด้วยประเด็นดังต่อไปนี้</p> <p>(1) กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ</p> <p>(2) การให้บริการและระบบ E-Service</p> <p>(3) ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ</p> <p>(4) กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ</p> <p>(5) กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>(6) กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล</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.กองสวัสดิการสังคม</p> <p>5.กองช่าง</p> <p>6.ตรวจสอบภายใน</p> | <p>1. เผยแพร่ข้อมูลผลการวิเคราะห์คะแนนการประเมิน ITA ปีงบประมาณ พ.ศ.2568</p> <p>2. รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ปีงบประมาณ พ.ศ.2568</p> | เจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานร่วมคิดและร่วมปฏิบัติ เพื่อให้เกิดการขับเคลื่อนมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสอย่างมีส่วนร่วมแบบทั่วทั้งองค์กร |

| ลำดับที่ | มาตรการหรือกิจกรรม<br>ที่ดำเนินการ | ขั้นตอนหรือ<br>วิธีการปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | ช่วงระยะเวลา<br>ในการดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ | ผลการดำเนินการ<br>(output) | ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์<br>ในการดำเนินการ<br>(outcome/result) |
|----------|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|--------------|----------------------------|-------------------------------------------------------------|
|          |                                    | <p>(7) กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงานและจัดทำมาตรการเพื่อขับเคลื่อนไปสู่การปฏิบัติอย่างชัดเจน โดยมีรายละเอียดแต่ละประเด็นประกอบด้วย</p> <p>(1) มาตรการ โครงการ หรือกิจกรรม</p> <p>(2) ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ</p> <p>(3) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ</p> <p>(4) ผู้รับผิดชอบ</p> <p>2. กำกับติดตามและรายงานผลต่อผู้บริหารหรือคณะทำงานอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>3. จัดทำรายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในหน่วยงานตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสและเผยแพร่ให้สาธารณชนรับทราบเพื่อสร้างความเชื่อมั่นในการดำเนินการเพื่อยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงาน</p> |                                |              |                            |                                                             |

| ลำดับที่ | มาตรการหรือกิจกรรม<br>ที่ดำเนินการ                                                                                                                                                                       | ขั้นตอนหรือ<br>วิธีการปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | ช่วงระยะเวลา<br>ในการดำเนินการ              | ผู้รับผิดชอบ | ผลการดำเนินการ<br>(output)                                                                                                                                                                                                                             | ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์<br>ในการดำเนินการ<br>(outcome/result)                                                                                                                                                                                                                                             |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2        | ทบทวนและวิเคราะห์เพื่อ<br>ค้นหาความเสี่ยงการทุจริตใน<br>รูปแบบที่เจ้าหน้าที่ใน<br>หน่วยงานมีการเรียก/รับ<br>สินบน เพื่อแลกกับการที่<br>เจ้าหน้าที่จะปฏิบัติงานหรือ<br>ให้บริการ หรือละเว้นการ<br>ปฏิบัติ | <p>1. การประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิด<br/>การให้ หรือรับสินบนจากการ<br/>ดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน<br/>ประกอบด้วยประเด็นดังต่อไปนี้</p> <p>(1) การอนุมัติอนุญาตตาม<br/>พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวก<br/>ในการพิจารณาอนุญาตของ<br/>ทางราชการ พ.ศ. 2558</p> <p>(2) การใช้อำนาจตามกฎหมาย/<br/>การให้บริการตามภารกิจ</p> <p>(3) การจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>(4) การบริหารงานบุคคล<br/>และในแต่ละประเด็นมีรายละเอียด<br/>ประกอบด้วย</p> <p>(1) เหตุการณ์ความเสี่ยง</p> <p>(2) ระดับของความเสี่ยง</p> <p>(3) วิธีการในการบริหารจัดการ<br/>ความเสี่ยง</p> <p>2. กำกับติดตามการดำเนินการให้<br/>เกิดผลในทางปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง</p> | <p>1 ต.ค. 67</p> <p>—</p> <p>30 ก.ย. 68</p> | สำนักปลัด    | <p>1. การประเมินความเสี่ยง<br/>ที่อาจเกิดการให้ หรือรับ<br/>สินบนจากการดำเนินงาน<br/>ตามภารกิจของหน่วยงาน</p> <p>2. รายงานผลการ<br/>ดำเนินการเพื่อจัดการ<br/>ความเสี่ยงการทุจริตและ<br/>ประพัตติมิชอบประจำปี<br/>และเผยแพร่ให้<br/>สาธารณชนรับทราบ</p> | โอกาสที่จะเกิดการทุจริตจาก<br>การดำเนินงาน หรือการ<br>ปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจของ<br>หน่วยงานลดลง เพราะได้มี<br>มาตรการป้องกัน การทุจริต<br>เชิงรุก ซึ่งเป็นมาตรการใน<br>การบริหารจัดการความเสี่ยง<br>ป้องกันล่วงหน้าไว้ และ<br>จำนวนเรื่องร้องเรียนการ<br>ทุจริตและ ประพัตติมิชอบ<br>ของเจ้าหน้าที่ลดลง |

| ลำดับ<br>ที่ | มาตรการหรือกิจกรรม<br>ที่ดำเนินการ | ขั้นตอนหรือ<br>วิธีการปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                | ช่วงระยะเวลา<br>ในการดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ | ผลการดำเนินการ<br>(output) | ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์<br>ในการดำเนินการ<br>(outcome/result) |
|--------------|------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|--------------|----------------------------|-------------------------------------------------------------|
|              |                                    | 3. จัดทำรายงานผลการดำเนินการ<br>เพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและ<br>ประพฤติมิชอบประจำปี และ<br>เผยแพร่ให้สาธารณชนรับทราบเพื่อ<br>สร้างความเชื่อมั่นว่าการดำเนินการ<br>ดังกล่าวสามารถป้องกันหรือลด<br>ความเสี่ยงที่จะเกิดการทุจริตและ<br>ประพฤติมิชอบได้จริง |                                |              |                            |                                                             |