

รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568
ของ องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยบง อำเภอเมืองชัยภูมิ จังหวัดชัยภูมิ

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือ วิธีการปฏิบัติ	ช่วง ระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการ		ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการ ดำเนินการ
					ดำเนินการ แล้วเสร็จ	ไม่สามารถ ดำเนินการได้	
1	มาตรการปฏิบัติหรือ ให้บริการแก่บุคคลภายนอก เป็นไปตามขั้นตอนและ ระยะเวลาที่กำหนด มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานและ รับผิดชอบต่อหน้าที่	1.จัดทำคู่มือหรือแนวทางการ ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ โดยใช้ยึดถือ ปฏิบัติ ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน ที่มี รายละเอียดประกอบด้วย (1) ชื่องาน (2) วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน (3) ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน (4) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง 2. กำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ถือ ปฏิบัติตามคู่มือหรือแนวทางดังกล่าว โดย เคร่งครัด 3. ประชาสัมพันธ์คู่มือหรือมาตรฐาน การปฏิบัติงาน ในช่องทางที่ หลากหลาย เช่น ณ ที่ตั้งของ หน่วยงาน หรือ ผ่านสื่อออนไลน์ของ หน่วยงาน	1 ต.ค. 67 ถึง 31 ธ.ค. 67	สำนักปลัด และทุกกอง	/		เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานปฏิบัติงานโดย ยึดหลักตามคู่มือหรือมาตรฐานการ ปฏิบัติงานดำเนินการตามขั้นตอนและ ระยะเวลาที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด และเท่าเทียมกันไม่ว่าจะเป็นผู้มา ติดต่อทั่วไป หรือผู้มาติดต่อที่รู้จักเป็น การส่วนตัว และปฏิบัติงานอย่างมุ่งมั่น เต็มความสามารถมีความรับผิดชอบ ต่องานในหน้าที่ที่ได้รับมอบ

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือ วิธีการปฏิบัติ	ช่วง ระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการ		ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการ ดำเนินการ
					ดำเนินการ แล้วเสร็จ	ไม่สามารถ ดำเนินการได้	
2	สร้างการรับรู้การให้บริการ ในรูปแบบ ออนไลน์ หรือ E- Service	1. ตรวจสอบระบบ E-Service ที่จะ ให้บริการ และพัฒนาให้มีความ สะดวกมากยิ่งขึ้น 2. สร้างการรับรู้โดย ประชาสัมพันธ์ ช่องทางการให้บริการรูปแบบออนไลน์ หรือ E-Service ที่หลากหลาย เพื่อให้ ประชาชนสามารถเข้าถึงช่องทางการ ให้บริการดังกล่าว	1 ต.ค. 67 ถึง 31 ธ.ค. 67	สำนักปลัด	/		องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยบงได้ ดำเนินการตรวจสอบ ปรับปรุง และ พัฒนาระบบ E-Service ให้มีความ สะดวก รวดเร็ว และใช้งานง่ายมาก ยิ่งขึ้น พร้อมทั้งประชาสัมพันธ์ช่อง ทางการให้บริการออนไลน์ผ่านสื่อ ประชาสัมพันธ์ที่หลากหลาย เช่น เว็บไซต์ หน่วยงาน สื่อสังคมออนไลน์ และป้ายประชาสัมพันธ์ ส่งผลให้ ประชาชนรับรู้และเข้าถึงช่องทางการ ให้บริการออนไลน์ได้มากขึ้น สามารถ ยื่นคำร้อง ขอรับบริการ และติดต่อ ประสานงานกับหน่วยงานได้อย่าง สะดวกโดยไม่ต้องเดินทางมาที่ สำนักงาน ช่วยลดระยะเวลา ลด ค่าใช้จ่ายในการรับบริการ และเพิ่ม ประสิทธิภาพในการให้บริการ ประชาชน ตลอดจนสร้างความพึง พอใจและความเชื่อมั่นต่อการ ให้บริการของหน่วยงานมากยิ่งขึ้น

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือ วิธีการปฏิบัติ	ช่วง ระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการ		ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการ ดำเนินการ
					ดำเนินการ แล้วเสร็จ	ไม่สามารถ ดำเนินการได้	
3	มาตรการพัฒนาช่องทางการ ให้บริการในรูปแบบ ออนไลน์ หรือ E-Service ที่ ผู้ขอรับบริการไม่ต้อง เดินทางมายังจุดให้บริการ ซึ่งจะช่วยสร้างความเท่า เทียมในการดำเนินงานและ ช่วยให้เกิดความสะดวก รวดเร็วมากยิ่งขึ้น	1. วิเคราะห์ว่าภารกิจหรือบริการใด ภายในหน่วยงานที่เกิดการให้บริการ แก่ผู้ที่มาติดต่อหรือรับบริการอย่างไม่ เท่าเทียมกัน 2. จัดให้มีการบริการในรูปแบบ ออนไลน์หรือ E-Service เพื่อลดการ ใช้ ดุลยพินิจหรือการเลือกปฏิบัติใน ภารกิจหรือบริการนั้น ๆ 3. แสดงรายละเอียดวิธีการใช้งาน ระบบการให้บริการออนไลน์ หรือ E-service 4. ประชาสัมพันธ์ช่องทางการ ให้บริการรูปแบบออนไลน์ หรือ E- Service ที่หลากหลาย เพื่อให้ ประชาชนสามารถเข้าถึงช่องทางการ ให้บริการดังกล่าว	1 ต.ค. 67 ถึง 30 พ.ย. 67	สำนักปลัด	/		ผลการดำเนินการทำให้ประชาชน สามารถเข้าถึงบริการของหน่วยงาน ผ่านระบบ E-Service ได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และเท่าเทียม ลดการเดินทาง ลดระยะเวลาการติดต่อราชการ ลด การใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่และ ความเสี่ยงในการเลือกปฏิบัติ ส่งผลให้ การให้บริการมีความโปร่งใส เป็น ธรรม และประชาชนมีความพึงพอใจ ต่อการให้บริการมากยิ่งขึ้น

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือ วิธีการปฏิบัติ	ช่วง ระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการ		ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการ ดำเนินการ
					ดำเนินการ แล้วเสร็จ	ไม่สามารถ ดำเนินการได้	
4	มาตรการการปรับปรุง คุณภาพดำเนิน งานหรือการให้บริการแก่ บุคคลภายนอก อย่างมี ประสิทธิภาพ เท่าเทียมกัน ไม่เลือกปฏิบัติ โดยมุ่ง ผลสัมฤทธิ์ ของงานและ รับผิดชอบต่อหน้าที่	1. จัดทำ/ปรับปรุงคู่มือการขอรับ บริการหรือแนวทางการปฏิบัติในการ ขอรับบริการกับหน่วยงาน ที่มี รายละเอียดของแต่ละงาน ประกอบด้วย (1) ชื่องาน (2) วิธีการขั้นตอนการขอรับบริการ (3) ระยะเวลาที่ใช้ในการขอรับบริการ (4) ช่องทางให้บริการ เช่น สถานที่ ส่วนงานที่รับผิดชอบ (5) ค่าธรรมเนียม (6) รายการเอกสารหลักฐาน ประกอบการยื่นคำขอรับบริการ 2. ประชาสัมพันธ์คู่มือการขอรับ บริการหรือแนวทางการปฏิบัติในที่ ช่องทางที่หลากหลาย เช่น ณ ที่ตั้งของ หน่วยงาน หรือ ผ่านสื่อออนไลน์ของ หน่วยงาน 3. จัดทำและพัฒนาการให้บริการใน รูปแบบออนไลน์หรือ E-Service เพื่อ ลดการใช้ดุลยพินิจหรือการเลือก ปฏิบัติในภารกิจหรือบริการนั้น ๆ และ แสดงรายละเอียดวิธีการใช้งานระบบ	1 ต.ค. 67 ถึง 31 ธ.ค. 67	สำนักปลัด	/		ประชาชนผู้มาติดต่อรับบริการกับ หน่วยงาน ได้รับทราบถึงขั้นตอน และ ระยะเวลา ในการดำเนินการเพื่อ ติดต่อเข้ารับการบริการกับหน่วยงาน ตลอดจนได้รู้ว่าการเข้ารับบริการใน แต่ละงานต้องใช้เอกสารหรือหลักฐาน ใดบ้าง ส่งผลให้ผู้มาขอรับบริการได้รับ ความสะดวก รวดเร็ว ตอบสนองความ ต้องการของประชาชน และมีความพึง พอใจในการให้บริการของหน่วยงาน

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือ วิธีการปฏิบัติ	ช่วง ระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการ		ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการ ดำเนินการ
					ดำเนินการ แล้วเสร็จ	ไม่สามารถ ดำเนินการได้	
		การให้บริการออนไลน์ หรือE-service 4. ประชาสัมพันธ์ช่องทางการ ให้บริการรูปแบบออนไลน์หรือ E-Service ที่หลากหลาย เพื่อให้ ประชาชนสามารถเข้าถึงช่องทางการ ให้บริการดังกล่าว					
5	มาตรการสร้างการรับรู้และ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการ ดำเนินงานตามภารกิจของ หน่วยงาน ให้ประชาชน รับทราบอย่างครบถ้วน และ เป็นปัจจุบัน ผ่านช่องทางที่ หลากหลาย สะดวก เข้าถึง ง่าย ไม่ซับซ้อน	1. จัดทำแผนผังโครงสร้างการแบ่งส่วน ราชการของหน่วยงาน ทั้งฝ่าย การเมืองและฝ่ายข้าราชการประจำ โดยแสดงตำแหน่งที่สำคัญและการ แบ่งส่วนงานภายใน ยกตัวอย่างเช่น สำนัก กอง ศูนย์ ฝ่าย ส่วน กลุ่ม เป็น ต้น 2. จัดทำข้อมูลของผู้บริหารสูงสุด และ ผู้ดำรงตำแหน่งทางการบริหารของ หน่วยงานทั้งฝ่ายการเมืองและฝ่าย ข้าราชการประจำ ประกอบด้วยข้อมูล (1) ผู้บริหารสูงสุด (2) รองผู้บริหารสูงสุด ในการแสดง ข้อมูลของผู้บริหารแต่ละคน ประกอบด้วยข้อมูล (1) ชื่อ-นามสกุล (2) ตำแหน่ง	1 ต.ค. 67 ถึง 31 มี.ค. 68	สำนักปลัด	/		หน่วยงานได้ดำเนินการเปิดเผยและ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับ ภารกิจของหน่วยงานอย่างครบถ้วน เป็นปัจจุบัน และเข้าถึงได้ง่าย ผ่าน เว็บไซต์หลักและช่องทาง ประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ ส่งผลให้ ประชาชนได้รับข้อมูลที่ถูกต้อง รวดเร็ว สามารถติดต่อหน่วยงานได้ สะดวก เพิ่มความโปร่งใสในการ ดำเนินงาน และส่งเสริมการมีส่วนร่วม ของประชาชนผ่านการประเมิน ITA ของหน่วยงาน

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือ วิธีการปฏิบัติ	ช่วง ระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการ		ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการ ดำเนินการ
					ดำเนินการ แล้วเสร็จ	ไม่สามารถ ดำเนินการได้	
		(3) รูปถ่าย (4) ช่องทางการติดต่อ 3. จัดทำข้อมูลที่อยู่ไปยังหน้าที่และ อำนาจของหน่วยงาน 4. จัดทำข้อมูลการติดต่อของ หน่วยงาน ประกอบด้วยข้อมูล (1) ที่อยู่หน่วยงาน (2) หมายเลขโทรศัพท์ (3) E-mail ของหน่วยงาน (4) แผนที่ตั้ง 5. ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตาม อำนาจหน้าที่หรือภารกิจของ หน่วยงาน 6. แสดง QR code แบบวัด EIT ของ หน่วยงานที่ดาวน์โหลดจากระบบ ITAS ไว้บนหน้าแรกของเว็บไซต์หลัก ของหน่วยงาน เพื่อให้ผู้รับบริการหรือ ติดต่อราชการมีโอกาสได้มีส่วนร่วมใน การประเมิน ITA ของหน่วยงาน					

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือ วิธีการปฏิบัติ	ช่วง ระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการ		ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการ ดำเนินการ
					ดำเนินการ แล้วเสร็จ	ไม่สามารถ ดำเนินการได้	
6	มาตรการการป้องกันการนำ ทรัพย์สินของราชการไปใช้ เพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือ พวกพ้อง	1. จัดทำคู่มือหรือแนวปฏิบัติเกี่ยวกับ การใช้ทรัพย์สินของราชการ โดย กำหนดขั้นตอนในการขอยืมทรัพย์สิน ของราชการตามประเภทงาน ด้าน ต่าง ๆ ไว้ในคู่มือหรือมาตรฐานการ ให้บริการ 2. จัดให้มีการขออนุญาตในการยืม ทรัพย์สินของราชการอย่างถูกต้อง 3. จัดให้มีการตรวจสอบวัสดุและ ครุภัณฑ์ของหน่วยงานเป็นระยะ 4. ประชาสัมพันธ์คู่มือหรือแนวปฏิบัติ ดังกล่าวให้บุคลากรและประชาชน รับทราบและให้ถือปฏิบัติอย่าง เคร่งครัด	1 ต.ค. 67 ถึง 31 ธ.ค. 67	กองคลัง	/		เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานรับทราบและ ยึดถือปฏิบัติตามคู่มือหรือแนวทาง ปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของ ราชการที่ถูกต้อง มีการกำกับดูแลและ ตรวจสอบอย่างเป็นระบบ ส่งผลให้มี การบริหารทรัพย์สินของราชการ ภายในหน่วยงาน มีความโปร่งใส เปิดเผย ตรวจสอบได้ และมี ประสิทธิภาพ สามารถป้องกันไม่ให้ เกิดการใช้ประโยชน์จากทรัพย์สินของ ราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตัว
7	มาตรการสร้างความโปร่งใส ในการใช้งบประมาณและ การจัดซื้อจัดจ้าง	1. จัดให้บุคลากรภายในหน่วยงานได้มี ส่วนร่วมในการจัดทำแผนการดำเนิน งานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ หรือมีส่วนร่วมในกระบวนการกำกับ ติดตามแผนการดำเนินงานและ แผนการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไป ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ 2. จัดทำข้อมูลรายการจัดซื้อจัดจ้างฯ	1 ต.ค. 67 ถึง 31 มี.ค. 68	กองคลัง	/		ประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลและมี ส่วนร่วมในการตรวจสอบการ ดำเนินการในกระบวนการจัดซื้อจัด จ้าง หรือการจัดหาพัสดุของหน่วยงาน และเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานเองได้ ทราบถึงปัญหา/อุปสรรค ในการจัดซื้อ จัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ และนำ ข้อมูลไปใช้ในการวางแผนการ

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือ วิธีการปฏิบัติ	ช่วง ระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการ		ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการ ดำเนินการ
					ดำเนินการ แล้วเสร็จ	ไม่สามารถ ดำเนินการได้	
		ของหน่วยงานในประเภทงบรายจ่าย หมวดงบประมาณที่จะมีการดำเนินการใน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 มี รายละเอียดประกอบด้วย (1) ชื่อรายการของงานที่ซื้อหรือจ้าง (2) วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท) (3) แหล่งที่มาของงบประมาณ (4) สถานะการจัดซื้อจัดจ้าง 3. จัดทำรายงานความก้าวหน้าการ จัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานใน ประเภทงบรายจ่ายหมวดงบประมาณ ที่มี การลงนามในสัญญาแล้ว ณ วันที่ 31 มีนาคม 2568 มีรายละเอียด ประกอบด้วย (1) วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง (2) ราคากลาง (บาท) (3) ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (บาท) (4) รายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับการ คัดเลือก (5) เลขที่โครงการในระบบ e-GP 4. จัดทำรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัด จ้างฯ ของหน่วยงานในประเภทงบ					บริหารงานจัดซื้อจัดจ้างฯ ให้มีความ โปร่งใส เกิดความคุ้มค่า และมี ประสิทธิภาพในการดำเนินการใน ปีงบประมาณถัดไป

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือ วิธีการปฏิบัติ	ช่วง ระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการ		ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการ ดำเนินการ
					ดำเนินการ แล้วเสร็จ	ไม่สามารถ ดำเนินการได้	
		รายจ่ายหมวดงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ที่มีรายละเอียดประกอบด้วย (1) ชื่อรายการของงานที่ซื้อหรือจ้าง (2) วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท) (3) แหล่งที่มาของงบประมาณ (4) สถานะการจัดซื้อจัดจ้างฯ (5) วิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (6) ราคากลาง (บาท) (7) ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (บาท) (8) รายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก (9) เลขที่โครงการในระบบ e-GP 5. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบนเว็บไซต์ของหน่วยงานให้ประชาชนรับทราบ					

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือ วิธีการปฏิบัติ	ช่วง ระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการ		ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการ ดำเนินการ
					ดำเนินการ แล้วเสร็จ	ไม่สามารถ ดำเนินการได้	
8	มาตรการการใช้อำนาจและ การบริหารงานบุคคลอย่าง โปร่งใสและเป็นธรรม แยกแยะระหว่าง ผลประโยชน์ส่วนตนและ ผลประโยชน์ส่วนรวม	1. ประเมินความเสี่ยงการทุจริตใน ประเด็นการเรียกรับสินบนใน กระบวนการบริหารงานบุคคล และ กำหนดมาตรการจัดการความเสี่ยงที่ อาจเกิดขึ้น 2. ดำเนินการตามมาตรการที่ได้ กำหนดไว้ 3. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบนเว็บไซต์ ของหน่วยงานให้ประชาชนรับทราบ	1 ต.ค. 67 ถึง 31 ธ.ค. 67	สำนักปลัด	/		การบริหารงานด้านบุคคลมีหลักเกณฑ์ มาตรฐานในการทำงานที่เป็นรูปธรรม ชัดเจน มีขั้นตอนการบริหาร งาน บุคคลที่โปร่งใส เป็นธรรม ได้คนดี คน เก่ง เข้ามาทำงาน ตลอดจนเจ้าหน้าที่ ในหน่วยงานได้พัฒนาศักยภาพตนเอง ทำให้เป็นบุคลากรที่มีความรู้ความ สามารถ มีสมรรถนะตามมาตรฐานก้า หนดตำแหน่ง นำไปสู่การพัฒนาการ ทำงานที่มีคุณภาพ เกิดประโยชน์ต่อ องค์กรและประชาชน
9	มาตรการเสริมสร้าง กระบวนการการมีส่วนร่วม ของเจ้าหน้าที่ภายใน หน่วยงาน ในการร่วมคิด และร่วมปฏิบัติ เพื่อให้เกิด การขับเคลื่อนมาตรการ ส่งเสริมคุณธรรมและความ โปร่งใอย่างมีส่วนร่วมแบบ ทั่วทั้งองค์กร	1. ประชุมจัดทำและเผยแพร่ข้อมูลผล การวิเคราะห์คะแนนการประเมิน ITA ในปีที่ผ่านมา (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567) ประกอบด้วยประเด็น ดังต่อไปนี้ (1) กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใส และมีประสิทธิภาพ (2) การให้บริการและระบบ E- Service (3) ช่องทางและรูปแบบการ ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ภาครัฐ	1 ต.ค. 67 ถึง 31 ธ.ค. 67	สำนักปลัด,ทุก กอง	/		หน่วยงานได้เปิดโอกาสให้เจ้าหน้าที่ ทุกระดับมีส่วนร่วมในการร่วมคิด ร่วม วางแผน และร่วมดำเนินกิจกรรมด้าน การส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ส่งผลให้บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจ และตระหนักถึงการปฏิบัติงานตาม หลักธรรมาภิบาลมากยิ่งขึ้น เกิดการมี ส่วนร่วมในการพัฒนาและปรับปรุง การดำเนินงานของหน่วยงานอย่าง ต่อเนื่อง ส่งผลให้การขับเคลื่อน มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความ โปร่งใสเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือ วิธีการปฏิบัติ	ช่วง ระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการ		ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการ ดำเนินการ
					ดำเนินการ แล้วเสร็จ	ไม่สามารถ ดำเนินการได้	
		(4) กระบวนการกำกับดูแลการใช้ ทรัพย์สินของราชการ (5) กระบวนการสร้างความโปร่งใสใน การใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัด จ้าง (6) กระบวนการควบคุม ตรวจสอบ การใช้อำนาจและการบริหารงาน บุคคล (7) กลไกและมาตรการในการแก้ไข และป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน และจัดทำมาตรการเพื่อขับเคลื่อนไปสู่ การปฏิบัติอย่างชัดเจน โดยมี รายละเอียดแต่ละประเด็น ประกอบด้วย (1) มาตรการ โครงการ หรือกิจกรรม (2) ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ (3) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ (4) ผู้รับผิดชอบ 2. กำกับติดตามและรายงานผลต่อ ผู้บริหารหรือคณะทำงานอย่าง สม่ำเสมอ 3. จัดทำรายงานผลการดำเนินการเพื่อ ส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส					และครอบคลุมทั่วทั้งองค์กร

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือ วิธีการปฏิบัติ	ช่วง ระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการ		ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการ ดำเนินการ
					ดำเนินการ แล้วเสร็จ	ไม่สามารถ ดำเนินการได้	
		ภายในหน่วยงานตามมาตรการส่งเสริม คุณธรรมและความโปร่งใส และ เผยแพร่ให้สาธารณชนรับทราบ เพื่อ สร้างความเชื่อมั่นในการดำเนินการ เพื่อยกระดับคุณธรรมและความ โปร่งใสของหน่วยงาน					

