

รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568
ของ องค์การบริหารส่วนตำบลรังงาม อำเภอ เนินสง่า จังหวัดชัยภูมิ

ลำดับ ที่	มาตรการ หรือกิจกรรม ที่ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือ วิธีการปฏิบัติ	ช่วง ระยะเวลาใน การ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ
					(output)	(outcome/result)
1	มาตรการการปฏิบัติหรือให้บริการแก่บุคคลภายนอกเป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนด มีความเท่าเทียม ไม่เลือกปฏิบัติ มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานและรับผิดชอบต่อหน้าที่	1. จัดทำคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน โดยระบุขั้นตอนและระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานหรือการให้บริการ 2. กาชับให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ หรือให้บริการประชาชน ถือปฏิบัติตามคู่มือดังกล่าวโดยเคร่งครัด 3. ประชาสัมพันธ์หรือเผยแพร่คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ในช่องทางที่หลากหลาย เช่น ณ ที่ตั้งของหน่วยงาน ผ่านสื่อออนไลน์ของหน่วยงาน	1 ต.ค. 67 - 30 ก.ย. 68	ทุกส่วนราชการ	- ประชาชนผู้ขอรับบริการสามารถยื่นคำร้องขอรับเอกสาร ณ องค์การบริหารส่วนตำบลรังงาม ในวันและเวลาราชการ เวลา 08.00-16.30 น	เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานปฏิบัติงานโดยยึดหลักตามคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ดำเนินการตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด และเท่าเทียมกันไม่ว่าจะเป็นผู้มาติดต่อทั่วไป หรือผู้มาติดต่อที่รู้จักเป็นการส่วนตัว และปฏิบัติงานอย่างมุ่งมั่น เต็มความสามารถมีความรับผิดชอบต่องานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย https://www.rangam.go.th/news.php?id_typ_e=41 คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

ลำดับ ที่	มาตรการหรือ กิจกรรมที่ ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือ วิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ
					(output)	(outcome/result)
		4. จัดให้มีการบริการในรูปแบบออนไลน์หรือ E-Service เพื่อลดการใช้ดุลยพินิจหรือการเลือกปฏิบัติในภารกิจ หรือบริการนั้น ๆ		สำนักปลัด	<p>- ประชาชนสามารถรับบริการ E-Service ผ่านเว็บไซต์ องค์การบริหารส่วนตำบลรังงาม ได้ตลอด 24 ชั่วโมง</p> <p>1.แจ้งไฟฟ้าดับ/ขัดข้อง องค์การบริหารส่วนตำบลรังงาม</p> <p>2.แบบฟอร์มขอรับความช่วยเหลือน้ำอุปโภคบริโภคองค์การบริหารส่วนตำบลรังงาม</p> <p>3.ร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่(ออนไลน์) องค์การบริหารส่วนตำบลรังงาม</p>	<p>ประชาชนสามารถเข้าถึง และติดต่อใช้บริการช่องทางออนไลน์ผ่านระบบ E-Service ของหน่วยงาน ทำให้เจ้าหน้าที่ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และลดการใช้ดุลยพินิจจากการให้บริการ ส่งผลให้ผู้รับบริการได้รับความสะดวก รวดเร็วในการใช้บริการ</p> <p>https://www.rangam.go.th/eservice.php บริการประชาชน E-Service</p>

ลำดับที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ
					(output)	(outcome/result)
2	มาตรการสร้างความโปร่งใสเกี่ยวกับการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณ	<p>รายละเอียด ดังนี้</p> <p>(1) โครงการหรือกิจกรรม</p> <p>(2) ผลผลิตของแต่ละโครงการหรือกิจกรรม</p> <p>(3) งบประมาณที่ใช้แต่ละโครงการหรือกิจกรรม</p> <p>(4) ระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการหรือกิจกรรม</p> <p>2. รายงานความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ 68 ข้อมูล ณ วันที่ 31 มีนาคม 2568 โดยมีรายละเอียด ดังนี้</p> <p>(1) ผลการดำเนินงานของแต่ละโครงการ/กิจกรรม</p> <p>(2) ผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม</p>	1 ต.ค. 67 – 30 ก.ย. 68	สำนักปลัด	<p>- งานนโยบายและแผน สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลรังงาม จัดทำแผนการดำเนินงาน งบประมาณ พ.ศ. 2568 เสนอผู้บริหารและประกาศวันที่ 3 ตุลาคม 2568 ลงเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลรังงาม</p> <p>- งานนโยบายและแผน สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลรังงาม ดำเนินการจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 องค์การบริหารส่วนตำบลรังงาม ประกาศวันที่ 16 ธันวาคม 2568 ลงเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลรังงาม</p>	งบประมาณของหน่วยงานตนเอง รวมถึงมีโอกาสเข้าไปมีส่วนร่วมในกระบวนการจัดทำงบประมาณ ทำให้เกิดการใช้จ่ายงบประมาณที่ตรงตามวัตถุประสงค์ เกิดประสิทธิภาพ และประชาชน สามารถเข้าถึงและติดตามการดำเนินการตามแผนงานและการใช้งบประมาณด้านต่างๆ ของหน่วยงาน ได้สะดวก เข้าถึงง่าย

ลำดับที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ
					(output)	(outcome/result)
		<p>3. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปีงบประมาณ 67 โดยมีรายละเอียดดังนี้</p> <p>(1) ผลการดำเนินงานของแต่ละโครงการ/กิจกรรม</p> <p>(2) งบประมาณที่ได้รับจัดสรรและผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม</p> <p>(3) ระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม (ระบุเป็น วัน เดือน ปีที่เริ่มและสิ้นสุดการดำเนินการ)</p> <p>(4) ปัญหา/อุปสรรค</p> <p>(5) ข้อเสนอแนะ</p>				

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือ วิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการ ดำเนินการ
					(output)	(outcome/result)
3	มาตรการการปรับปรุงคุณภาพ การดำเนินงานหรือการบริการให้ มีประสิทธิภาพ	1. จัดทำ/ปรับปรุงคู่มือ การให้บริการหรือแนว ทางการปฏิบัติที่ ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ กับหน่วยงานใช้เป็นข้อมูล ในการขอรับบริการหรือ ติดต่อกับหน่วยงาน โดยมี รายละเอียดของแต่ละงาน ดังนี้ (1) ชื่องาน (2) วิธีการขั้นตอนการ ให้บริการ (3) ระยะเวลาแต่ละ ขั้นตอน (4) ช่องทางให้บริการ เช่น สถานที่ ส่วนงานที่ รับผิดชอบ E-service One Stop Service (5) ค่าธรรมเนียม (กรณีไม่ มีค่าธรรมเนียม ให้ระบุว่า “ไม่มีค่าธรรมเนียม”) (6) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	1 ต.ค. 67 – 30 ก.ย. 68	ทุกส่วน ราชการ	-องค์การบริหารส่วนตำบล รังงาม ทุกส่วนราชการ ดำเนินการปรับปรุงคู่มือ การให้บริการประชาชน ข้อมูลข่าวสาร ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568	ประชาชนผู้มาติดต่อรับบริการกับ หน่วยงานได้รับทราบถึงขั้นตอน และ ระยะเวลา ในการดำเนินการเพื่อติดต่อ เข้ารับบริการกับหน่วยงาน ตลอดจน ได้รู้ว่าการเข้ารับบริการในแต่ละงาน ต้องใช้เอกสารหรือหลักฐานใดบ้าง ส่งผลให้ผู้มาขอรับบริการได้รับความ สะดวก รวดเร็วตอบสนองความต้องการ ของประชาชนและมีความพึงพอใจใน การให้บริการของหน่วยงาน

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือ วิธีการปฏิบัติ	ช่วง ระยะเวลาใน การ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ
					(output)	(outcome/result)
3	มาตรการการปรับปรุง คุณภาพการดำเนินงานหรือ การบริการให้มีประสิทธิภาพ	2. เปิดโอกาสให้ บุคคลภายนอกได้มี ส่วนร่วม ในการดำเนินงานตาม ภารกิจของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้ (1) ประเด็นหรือเรื่อง ในการมีส่วนร่วม (2) สรุปรูปข้อมูลของผู้มี ส่วนร่วม (3) ผลจากการมีส่วน ร่วม (4) การนำผลจากการ มีส่วนร่วมไปปรับปรุง พัฒนาการดำเนินงาน ของหน่วยงาน	1 ต.ค. 67 – 30 ก.ย. 68	ทุกส่วน ราชการ	สำนักปลัด องค์การบริหาร ส่วนตำบลรังงาม ดำเนินการประชุมมีการจัด ประชุม/สนับสนุน/ส่งเสริมให้ ประชาชนสามารถเข้ารับฟังการ ประชุมสภาท้องถิ่นได้โดยสะดวก มีการประชุมสภาฯ โดยในแต่ละ ครั้งเชิญตัวแทนภาคประชาชน หรือตัวแทนประชาชนเข้าร่วม ประชุมเพื่อรับฟัง/ร่วมออกความ คิดเห็นในการร่วมมือกันแก้ปัญหา และมีการจัดประชุมประชาคม ท้องถิ่นที่มีการปรึกษาหารือ ร่วมกับภาค ประชาชนและภาค ส่วนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยมี องค์ประกอบจากทุก ภาคส่วนที่ เกี่ยวข้องในจำนวนที่เหมาะสม	ประชาชนได้มีส่วนร่วมในการรับรู้ ร่วม กำหนดแนวทางในการดำเนินงาน ร่วม ตัดสินใจ ร่วมดำเนินโครงการ ร่วมติดตาม ตรวจสอบการดำเนินงานของหน่วยงาน รวมถึงหน่วยงานได้รับทราบปัญหาและความ ต้องการที่แท้จริงของประชาชนในพื้นที่ และมี ข้อมูลพื้นฐานในแต่ละพื้นที่ ที่ได้มาตรฐาน ไว้ ใช้สำหรับวางแผนพัฒนาท้องถิ่น ส่งผลให้เกิด การบริหารงานที่มีประสิทธิภาพ และเกิด ประโยชน์สูงสุดแก่ประชาชน

ลำดับ ที่	มาตรการ หรือกิจกรรม ที่ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือ วิธีการปฏิบัติ	ช่วง ระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ
					(output)	(outcome/result)
3	มาตรการการปรับปรุงคุณภาพการดำเนินงานหรือการบริการให้มีประสิทธิภาพ	3. จัดทำข้อมูลสถิติการให้บริการตามภารกิจของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้ (1) จำนวนผู้รับบริการที่เข้ามารับบริการ ณ จุดให้บริการ (Walk-in) (2) จำนวนผู้รับบริการผ่านช่องทาง E-Service	1 ต.ค. 67 – 30 ก.ย. 68	ทุกส่วนราชการ	สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลรังงามดำเนินการรายงานสถิติการขอรับบริการผ่านช่องทางออนไลน์ (E-SERVICE) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 องค์การบริหารส่วนตำบลรังงาม ให้ผู้บริหารทราบ เมื่อวันที่ 26 เมษายน 2569	เจ้าหน้าที่ในแต่ละภารกิจงานได้ทราบว่างานบริการของตนเองหรืองานบริการภารกิจใดในหน่วยงาน มีผู้มาขอรับบริการเป็นหลัก และนำข้อมูลมาวิเคราะห์เพื่อไปใช้ในการพัฒนาการให้บริการที่มีประสิทธิภาพ รวดเร็ว เพื่อตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน https://www.rangam.go.th/select_news.php?news_id=751 สรุปสถิติการให้บริการประชาชน

ต่อ...

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรม ที่ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือ วิธีการปฏิบัติ	ช่วง ระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ
					(output)	(outcome/result)
4	มาตรการสร้างการรับรู้ ข้อมูลข่าวสารของ หน่วยงานให้ประชาชน รับทราบอย่างครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน ผ่าน ช่องทางที่หลากหลาย สะดวก เข้าถึงง่าย ไม่ ซับซ้อน	1. จัดทำแผนผัง โครงสร้างการแบ่ง ส่วนราชการของ หน่วยงาน ทั้งฝ่าย การเมืองและฝ่าย ข้าราชการประจำ โดยแสดงตำแหน่ง ที่สำคัญและการ แบ่งส่วนงาน ภายใน ยกตัวอย่าง เช่น สำนัก กอง ศูนย์ ฝ่าย ส่วน กลุ่ม เป็นต้น	1 ต.ค. 67 – 30 ก.ย. 68	สำนักปลัด/ กอง การศึกษา	สำนักปลัด องค์การบริหาร ส่วนตำบลรังงาม ดำเนินการ 1.จัดทำและปรับปรุงเว็บไซต์ ของหน่วยงานให้เป็นปัจจุบัน 2.เผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ แผนงาน งบประมาณ และ ประกาศต่างๆ ผ่านเว็บไซต์ และสื่อสังคมออนไลน์ของ หน่วยงาน 3.ประชาชนสามารถเข้าถึงได้ ตลอด 24 ชั่วโมง	การรับรู้ข้อมูลข่าวสารของประชาชนมีเพิ่มมากขึ้น สามารถ เข้าถึงข้อมูลได้สะดวก ไม่ซับซ้อน และมีช่องทางการ สอบถามข้อมูลที่หน่วยงานสามารถสื่อสารให้คำตอบกับ ผู้สอบถามได้หลากหลายช่องทาง ที่ประชาชนสามารถ เข้าถึงได้ง่ายจากเว็บไซต์หลักและสื่ออื่น ๆ ของหน่วยงาน อีกทั้งยังทำให้ประชาชนมีความพึงพอใจต่อการเผยแพร่ ข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และ เป็นปัจจุบัน https://www.rangam.go.th/data.php?content_id=7 โครงสร้างองค์กร

ต่อ...

ลำดับ ที่	มาตรการหรือ กิจกรรมที่ ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือ วิธีการปฏิบัติ	ช่วง ระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการ ดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ
					(output)	(outcome/result)
4		<p>2. จัดทำข้อมูลของผู้บริหารสูงสุดและผู้ดำรงตำแหน่งทางการบริหารของหน่วยงานทั้งฝ่ายการเมืองและฝ่ายข้าราชการประจำ อย่างน้อยประกอบด้วย*</p> <p>(1) ผู้บริหารสูงสุด</p> <p>(2) รองผู้บริหารสูงสุด</p> <p>ในการแสดงข้อมูลของผู้บริหารแต่ละคน อย่างน้อยประกอบด้วย</p> <p>(1) ชื่อ-นามสกุล</p> <p>(2) ตำแหน่ง</p> <p>(3) รูปถ่าย</p> <p>(4) ช่องทางการติดต่อ</p> <p>3. จัดทำข้อมูลที่อธิบายถึงหน้าที่และอำนาจของหน่วยงาน</p> <p>4. จัดทำข้อมูลการติดต่อของหน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วย</p> <p>(1) ที่อยู่หน่วยงาน</p> <p>(2) หมายเลขโทรศัพท์</p> <p>(3) E-mail ของหน่วยงาน</p> <p>(4) แผนที่ตั้ง</p>	1 ต.ค. 67 – 30 ก.ย. 68	สำนักปลัด/ กองการศึกษา		<p>https://www.rangam.go.th/data.php?content_id=11 คณะผู้บริหาร</p> <p>https://www.rangam.go.th/data.php?content_id=6 อำนาจหน้าที่</p> <p>https://www.rangam.go.th/data.php?content_id=10 ข้อมูลการติดต่อหน่วยงาน</p> <p>https://www.rangam.go.th/news.php?id_type=1 ข่าวประชาสัมพันธ์</p> <p>https://www.facebook.com/Rangngam เฟซบุ๊ก หลัก อบต.รังงาม</p>

ลำดับ ที่	มาตรการหรือ กิจกรรมที่ ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือ วิธีการปฏิบัติ	ช่วง ระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการ ดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ
					(output)	(outcome/result)
		<p>5. ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงานที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณ 68</p> <p>6. จัดให้มีช่องทางการสอบถาม ข้อมูลต่าง ๆ และหน่วยงานสามารถสื่อสารให้คำตอบกับผู้สอบถามได้ โดยมีลักษณะเป็นการสื่อสารได้สองทาง (Q&A) ยกตัวอย่างเช่น Messenger Live Chat, Chatbot, Line official Account, Web board ที่สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน</p> <p>7. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน และประชาสัมพันธ์ในช่องทางอื่น ๆ ให้ประชาชนรับทราบอย่างทั่วถึง</p>				

ลำดับ ที่	มาตรการหรือ กิจกรรมที่ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือ วิธีการปฏิบัติ	ช่วง ระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ
					(output)	(outcome/result)
5	มาตรการการป้องกันการนำทรัพย์สินราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือพวกพ้อง	<p>1. จัดทำคู่มือหรือแนวปฏิบัติเกี่ยวกับทางการใช้ทรัพย์สินของราชการ โดยกำหนดขั้นตอนในการขอยืมทรัพย์สินของราชการ ตามประเภทงานด้านต่าง ๆ ไว้ในคู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ</p> <p>2. จัดให้มีการขออนุญาตในการยืมทรัพย์สินของราชการอย่างถูกต้อง</p> <p>3. จัดให้มีการตรวจสอบวัสดุและครุภัณฑ์ของหน่วยงานเป็นระยะ</p> <p>4. ประชาสัมพันธ์คู่มือหรือแนวปฏิบัติดังกล่าวให้บุคลากรและประชาชนรับทราบและให้ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด</p>	1 ต.ค. 67 – 30 ก.ย. 68	กองคลัง	<p>1.งานพัสดุ กองคลัง จัดทำทะเบียนคุมการใช้ทรัพย์สินราชการภายในหน่วยงาน</p> <p>2.หน่วยตรวจสอบภายใน ติดตามและประเมินผลการใช้ทรัพย์สินราชการ</p>	เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานรับทราบและยึดถือปฏิบัติตามคู่มือหรือแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง มีการกำกับดูแลและตรวจสอบอย่างเป็นระบบส่งผลให้มีการบริหารทรัพย์สินของราชการภายในหน่วยงานมีความโปร่งใส เปิดเผย ตรวจสอบได้ และมีประสิทธิภาพ สามารถป้องกันไม่ให้เกิดการใช้ประโยชน์จากทรัพย์สินของราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตัว

ลำดับ ที่	มาตรการหรือ กิจกรรมที่ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือ วิธีการปฏิบัติ	ช่วง ระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ
					(output)	(outcome/result)
6	มาตรการสร้างความ โปร่งใสในการใช้ งบประมาณและการ จัดซื้อจัดจ้าง	1. จัดทำข้อมูลรายการ การจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานในประเภท งบรายจ่ายหมวดงบ ลงทุนที่จะมีการ ดำเนินการในปี พ.ศ. 2568 ทุกรายการ ที่มี รายละเอียดอย่างน้อย ประกอบด้วย (1) งานที่ซื้อหรือจ้าง (2) วงเงินงบประมาณที่ ได้รับจัดสรร (บาท) (3) แหล่งที่มาของ งบประมาณ (4) วิธีการที่จะ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างฯ (5) ช่วงเวลาที่คาดว่าจะ เริ่มดำเนินการ 2. จัดทำแผนการจัดซื้อ จัดจ้างฯ ของหน่วยงาน ตามพระราชบัญญัติการ จัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ	1 ต.ค. 67 – 30 ก.ย. 68	กองคลัง	กองคลัง ดำเนินการ 1.เผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้าง ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน 2.ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลัง และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง 3.ประกาศรายละเอียด โครงการ ราคากลาง และผล ผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างผ่าน ระบบอิเล็กทรอนิกส์และ เว็บไซต์ของหน่วยงาน 4.เปิดโอกาสให้ผู้ประกอบการเข้า ร่วมแข่งขันอย่างเป็นธรรม	ประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลและมีส่วน ร่วมในการตรวจสอบการดำเนินการใน กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการจัดหา พัสดุของหน่วยงาน และเจ้าหน้าที่ของ หน่วยงานเองได้ทราบถึงปัญหา/อุปสรรค ในการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ และนำข้อมูลไปใช้ในการวางแผนการ บริหารงานจัดซื้อจัดจ้างฯ ให้มีความ โปร่งใส เกิดความคุ้มค่า และมี ประสิทธิภาพ ในการดำเนินการ ในงบประมาณถัดไป

ลำดับ ที่	มาตรการหรือ กิจกรรมที่ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือ วิธีการปฏิบัติ	ช่วง ระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ
					(output)	(outcome/result)
		<p>พ.ศ. 2560 หากไม่มีการจัดจ้างฯ ที่มีวงเงินเกิน 5 แสนบาท ให้จัดทำประกาศว่าไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างฯ ในกรณีดังกล่าว</p> <p>3. จัดทำประกาศการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของปีงบประมาณ 68 ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ยกตัวอย่าง เช่น ประกาศเชิญชวนประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>4. รายงานความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างฯ (รายเดือน) ของหน่วยงานที่มีการลงนามในสัญญาแล้ว ณ วันที่ 31 มีนาคม 2568 โดยมีรายละเอียด ดังนี้</p>				

ลำดับ ที่	มาตรการหรือ กิจกรรมที่ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือ วิธีการปฏิบัติ	ช่วง ระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ
					(output)	(outcome/result)
		(1) งานที่ซื้อหรือจ้าง (2) วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท) (3) แหล่งที่มาของงบประมาณ (4) สถานะการจัดซื้อจัดจ้างฯ (5) วิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (6) ราคาากลาง (บาท) (7) ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (บาท) (8) เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/เลขประจำตัวประชาชน ของผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก (9) รายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก (10) เลขที่โครงการ (11) วันที่ลงนามในสัญญา (12) วันสิ้นสุดสัญญา				

ต่อ...

ลำดับ ที่	มาตรการหรือ กิจกรรมที่ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือ วิธีการปฏิบัติ	ช่วง ระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ
					(output)	(outcome/result)
		<p>5. รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ 67 โดยมีรายละเอียดดังนี้</p> <p>(1) จำนวนรายการจัดซื้อจัดจ้างฯ จากแนกตามวิธีการ จัดซื้อจัดจ้างฯ</p> <p>(2) งบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างฯ จำแนก ตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (บาท)</p> <p>(3) ปัญหา/อุปสรรค</p> <p>(4) ข้อเสนอแนะ และรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้</p> <p>(1) งานที่ซื้อหรือจ้าง</p> <p>(2) วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท)</p> <p>(3) แหล่งที่มาของงบประมาณ</p>				

ลำดับ ที่	มาตรการหรือ กิจกรรมที่ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือ วิธีการปฏิบัติ	ช่วง ระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ
					(output)	(outcome/result)
		(4) สถานะการจัดซื้อจัด จ้างฯ (5) วิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (6) ราคากลาง (บาท) (7) ราคาที่ตกลงซื้อหรือ จ้าง (บาท) (8) เลขประจำตัวผู้เสีย ภาษี/เลขประจำตัว ประชาชนของ ผู้ประกอบการที่ได้รับ การคัดเลือก (9) รายชื่อผู้ประกอบการ ที่ได้รับการคัดเลือก (10) เลขที่โครงการ (11) วันที่ลงนามใน สัญญา (12) วันสิ้นสุดสัญญา 6. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าว บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน ให้ประชาชนรับทราบ				

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรม ที่ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือ วิธีการปฏิบัติ	ช่วง ระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ
					(output)	(outcome/result)
7	มาตรการการบริหารงานบุคคลอย่างโปร่งใสและเป็นธรรม แยกแยะระหว่างผลประโยชน์ส่วนตน และผลประโยชน์ส่วนรวม	1. จัดทำแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่บังคับใช้ในปีงบประมาณ 68 โดยมีรายละเอียดดังนี้ (1) โครงการหรือกิจกรรม (2) งบประมาณที่ใช้แต่ละโครงการหรือกิจกรรม (3) ระยะเวลาในการดำเนินการแต่ละโครงการหรือกิจกรรม 2. รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของปีงบประมาณ 67 โดยมีรายละเอียดดังนี้ (1) โครงการหรือกิจกรรม	1 ต.ค. 67 – 30 ก.ย. 68	สำนักปลัด/กองการศึกษา	กองการศึกษา ดำเนินการ 1.จัดกิจกรรมการเข้าร่วมงานพิธีปฐมนิเทศกรรม ณ ศูนย์ปฏิบัติธรรมบ้านโกรกตาแป้น ปี 2568 โดยมีคณะผู้บริหาร ข้าราชการเจ้าหน้าที่ และบุคลากร ขององค์การบริหารส่วนตำบลวังงาม ได้เข้าร่วมรับฟังพระธรรมเทศนา เป็นการขัดเกลาจิตใจ เสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมจิตสำนึกในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อองค์กร และประชาชน อีกทั้งยังได้ร่วม ทำบุญถวายสิ่งของจำเป็น ณ ศูนย์ปฏิบัติธรรมบ้านโกรกตาแป้น ในระหว่างวันที่ 1 – 10 พฤษภาคม 2568	การบริหารงานด้านบุคคลมีหลักเกณฑ์มาตรฐานในการทำงานที่เป็นรูปธรรมชัดเจน มีขั้นตอนการบริหารงานบุคคลที่โปร่งใสเป็นธรรม ได้คนดี คนเก่ง เข้ามาทำงาน ตลอดจนเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานได้พัฒนาศักยภาพตนเอง ทำให้เป็นบุคลากรที่มีความรู้ความ สามารถ มีสมรรถนะตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นำไปสู่การพัฒนาการทางานที่มีคุณภาพ เกิดประโยชน์ต่อองค์กรและประชาชน https://www.rangam.go.th/news.php?id_type=51 หลักเกณฑ์และแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล https://www.rangam.go.th/activity/index.php?page=3 ภาพข่าวกิจกรรม

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรม ที่ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือ วิธีการปฏิบัติ	ช่วง ระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ
					(output)	(outcome/result)
		(2) ผลการ ดำเนินการของแต่ละ โครงการ/ กิจกรรม (3) งบประมาณที่ ได้รับจัดสรรและ ผลการใช้จ่าย งบประมาณที่ใช้ ดำเนินการแต่ละ โครงการ/ กิจกรรม (4) ระยะเวลาใน การดำเนินการ (ระบุเป็น วัน เดือน ปีที่เริ่มและ สิ้นสุดการ ดำเนินการ) (5) ข้อมูลสถิติ อัตรากำลัง จำแนก ตามประเภท ตำแหน่ง				

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรม ที่ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือ วิธีการปฏิบัติ	ช่วง ระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ
					(output)	(outcome/result)
		(6) ข้อมูลสถิติ จำนวนผู้เข้ารับ การฝึกอบรมหรือ พัฒนาทรัพยากร บุคคล (7) ปัญหา/ อุปสรรค (8) ข้อเสนอแนะ				

ลำดับ ที่	มาตรการหรือ กิจกรรมที่ ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือ วิธีการปฏิบัติ	ช่วง ระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ
					(output)	(outcome/result)
7	มาตรการสร้าง การรับรู้ข้อมูล ข่าวสารของ หน่วยงานให้ ประชาชน รับทราบอย่าง ครบถ้วน และ เป็นปัจจุบัน ผ่านช่องทางที่ หลากหลาย สะดวก เข้าถึง ง่าย ไม่ ซับซ้อน	3. จัดให้มีกิจกรรม เสริมสร้างความรู้ความ เข้าใจ หรือจัดการ ฝึกอบรมที่มีสาระด้าน มาตรฐานทางจริยธรรม และประมวลจริยธรรม ของเจ้าหน้าที่ของรัฐใน หลักสูตร 4. จัดตั้งทีมให้ คำปรึกษาตอบคำถาม ทางจริยธรรมหรือคณะ ทำงานขับเคลื่อนเรื่อง จริยธรรมเพื่อสร้างการ รับรู้ในเรื่องมาตรฐาน ทางจริยธรรมและ ประมวลจริยธรรม 5. กำหนดแนวปฏิบัติ Dos & Don'ts ที่เป็น แนวทางในการ ประพฤติตนทาง จริยธรรมของหน่วยงาน	1 ต.ค. 67 – 30 ก.ย. 68	สำนักปลัด	2.ดำเนินการจัดทำ แนวทางในการประพฤติ ตนทางจริยธรรมและ เสริมสร้างมาตรฐานทาง จริยธรรม พ.ศ. 2568 Dos & Don'ts เดือน มกราคม 2568	บุคลากรของหน่วยงานทั้งฝ่ายการเมือง และฝ่ายข้าราชการประจำ ทุกระดับ ได้รับทราบและยึดถือประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ ของรัฐ เป็นหลักการ และเป็นแนวทางการปฏิบัติควบคู่ไปกับ ระเบียบและกฎข้อบังคับอื่น ๆ อย่างสม่ำเสมอ ทำให้การดำเนิน งานเป็นไปตามหลักคุณธรรม จริยธรรม ซื่อสัตย์ สุจริต และเป็น เครื่องมือกำกับความประพฤติของบุคลากรทุกระดับให้มีความ โปร่งใส มีมาตรฐาน ในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเป็นสากล https://www.rangam.go.th/news.php?id_type=102 ประมวลจริยธรรมการขับเคลื่อนจริยธรรม https://www.rangam.go.th/select_news.php?news_id=656 แนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรม (Do's & Don'ts)

ลำดับ ที่	มาตรการหรือ กิจกรรมที่ ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือ วิธีการปฏิบัติ	ช่วง ระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ
					(output)	(outcome/result)
		6. บังคับใช้ประมวล จริยธรรมสำหรับ เจ้าหน้าที่ของรัฐ ได้แก่ - ประมวลจริยธรรม ผู้บริหารท้องถิ่น - ประมวลจริยธรรม สมาชิกสภาท้องถิ่น - ประกาศ คณะกรรมการ มาตรฐาน				

ลำดับ ที่	มาตรการหรือ กิจกรรมที่ ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือ วิธีการปฏิบัติ	ช่วง ระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ
					(output)	(outcome/result)
8	มาตรการการ ป้องกันและ แก้ไขการทุจริต ของหน่วยงาน	1. จัดทำคู่มือหรือแนวทางการ ดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียน การทุจริตและประพฤติ มิ ชอบของเจ้าหน้าที่ของ หน่วยงาน โดยมีรายละเอียด ดังนี้ (1) รายละเอียดของข้อมูลและผู้ ร้องควรรู้เพื่อใช้ในการ ร้องเรียน เช่น ชื่อ-สกุลของผู้ ถูกร้อง ช่วงเวลาการกระทำ ความผิดพฤติการณ์การทุจริต และประพฤตินิชอบ (2) ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียน การทุจริตและ ประพฤตินิชอบ (3) ขั้นตอนหรือวิธีการในการ จัดการเรื่องร้องเรียน การทุจริตและประพฤตินิชอบ (4) ส่วนงานที่รับผิดชอบ (5) ระยะเวลาดำเนินการ	1 ต.ค. 67 – 30 ก.ย. 68	สำนักปลัด	สำนักปลัด 1.ดำเนินการจัดทำช่องทาง ร้องเรียนทุจริตและประพฤติ มิชอบ ผ่านเว็บไซต์องค์การ บริหารส่วนตำบลรังงาม ระหว่างเดือน 1 ตุลาคม 2567 – 30 กันยายน 2568	เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานใช้เป็นแนวทางปฏิบัติที่มี ประสิทธิภาพ สามารถตรวจสอบเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับ การทุจริตและประพฤตินิชอบ เป็นไปอย่างรวดเร็ว โปร่งใส เป็นธรรม อีกทั้งประชาชนได้รับทราบถึงขั้นตอน หรือวิธีการในการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและ ประพฤตินิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน และเข้าถึง ช่องทางร้องเรียนการทุจริตของหน่วยงานผ่านช่องทาง ออนไลน์ ที่มีประสิทธิภาพสะดวก ปลอดภัย มีการ คุ้มครองข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแส https://www.rangam.go.th/news.php?id_type=55 แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและ ประพฤตินิชอบ https://www.rangam.go.th/contact16.php ช่องทางการร้องเรียนการทุจริตและประพฤตินิชอบ

ลำดับ ที่	มาตรการหรือ กิจกรรมที่ ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือ วิธีการปฏิบัติ	ช่วง ระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ
					(output)	(outcome/result)
		<p>2. จัดให้มีช่องทางออนไลน์ที่บุคคลภายนอกสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน โดยต้องแยกต่างหากจากช่องทางการร้องเรียนทั่วไป โดยเป็นช่องทางที่มีการคุ้มครองข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแสสามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน</p>				

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรม ที่ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือ วิธีการปฏิบัติ	ช่วง ระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ
					(output)	(outcome/result)
8	มาตรการการป้องกัน และแก้ไขการทุจริตของ หน่วยงาน	3. รายงานข้อมูล สถิติเรื่องร้องเรียน การทุจริตและ ประพฤติมิชอบ ของเจ้าหน้าที่ ในปีงบประมาณ พ.ศ.2568 ของ หน่วยงาน โดยมี รายละเอียด ดังนี้ (1) จำนวนเรื่อง ร้องเรียนทั้งหมด (2) จำนวนเรื่องที ดำเนินการแล้วเสร็จ (3) จำนวนเรื่องที่อยู่ ระหว่างดำเนินการ	1 ต.ค. 67 – 30 ก.ย. 68	สำนักปลัด	2.รายงานสถิติเรื่องร้องเรียน การทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 รอบ 12 เดือน (ตั้งแต่เดือน ตุลาคม 2567- เดือน กันยายน 2568) วันที่ 23 เมษายน 2569	หน่วยงานนำฐานข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและ ประพฤติมิชอบ มาวิเคราะห์ความเสี่ยงการทุจริตจากการ ดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจขอหน่วยงาน และกำหนดมาตรการหรือแนวทางในการป้องกันการ ทุจริตที่อาจเกิดขึ้น และดำเนินการแก้ไขไม่ให้เกิดปัญหา เรื่องร้องเรียนในลักษณะเดิมขึ้นอีก https://www.rangam.go.th/news.php?id_type=56 ข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือ วิธีการปฏิบัติ	ช่วง ระยะเวลาใน การ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ
					(output)	(outcome/result)
8	มาตรการการป้องกันและ แก้ไขการทุจริตของ หน่วยงาน	4. การประกาศ เจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จาก การปฏิบัติหน้าที่ 5. ดำเนินกิจกรรมการ สร้างวัฒนธรรม No Gift Policy	1 ต.ค. 67 – 30 ก.ย. 68	สำนักปลัด	3. ประกาศ เรื่อง นโยบายไม่รับ ของขวัญและของ กำนัลทุกชนิดจาก การปฏิบัติหน้าที่ (NO Gift Policy) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 วันที่ 10 มกราคม 2568	ผู้บริหาร สมาชิกสภาฯ และบุคลากรทุกคนของหน่วยงาน ปฏิบัติตามนโยบาย No Gift Policy ไม่มีการรับของขวัญ ของกำนัลทุกชนิด และหลีกเลี่ยงการกระทำอันอาจมีผล ต่อดุลพินิจ หรือการตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ซึ่งนำไปสู่ การเลือกปฏิบัติ หรือก่อให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อน https://www.rangam.go.th/news.php?id_type=99 การขับเคลื่อนนโยบาย NO GIFT POLICY

ต่อ...

ลำดับ ที่	มาตรการหรือ กิจกรรมที่ ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือ วิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการ ดำเนินการ
					(output)	(outcome/result)
8	มาตรการการ ป้องกันและแก้ไข การทุจริตของ หน่วยงาน	6. ประเมินความเสี่ยงการทุจริตในปีงบประมาณ 68 ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบนของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ ตามภารกิจของหน่วยงาน ประกอบด้วย ประเด็นดังต่อไปนี้ (1) การอนุมัติ อนุญาต ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558 (2) การใช้อำนาจตามกฎหมาย/การให้บริการตามภารกิจ (3) การจัดซื้อจัดจ้าง (4) การบริหารงานบุคคล ในการประเมินความเสี่ยงการทุจริตแต่ละประเด็น ต้องมีรายละเอียดดังนี้ (1) เหตุการณ์ความเสี่ยงและระดับของความเสี่ยง (2) มาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยง	1 ต.ค. 67 – 30 ก.ย. 68	สำนักปลัด	4.รายงานสรุปการรับ ทรัพย์สินหรือประโยชน์ อื่นใดอันอาจคำนวณเป็น เงินได้ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2568 วันที่ 23 เมษายน 2569	โอกาสที่จะเกิดการทุจริตจากการ ดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ตาม ภารกิจของหน่วยงานลดลง เพราะได้ มีมาตรการป้องกันการทุจริตเชิงรุก ซึ่งเป็นมาตรการในการบริหารจัดการ ความเสี่ยงป้องกันล่วงหน้าไว้ และ จำนวนเรื่องร้องเรียนการทุจริตและ ประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ลดลง https://www.rangam.go.th/news.php?id_type=59 การประเมินความเสี่ยงการทุจริตใน หน่วยงาน

ลำดับ ที่	มาตรการหรือ กิจกรรมที่ ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือ วิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการ ดำเนินการ
					(output)	(outcome/result)
		<p>7. รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบของหน่วยงานประจำปีงบประมาณ 67 โดยมีรายละเอียดดังนี้</p> <p>(1) เหตุการณ์ความเสี่ยงและระดับของความเสี่ยง</p> <p>(2) มาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยง</p> <p>(3) ผลการดำเนินการตามมาตรการหรือการดำเนินการเพื่อบริหารจัดการความเสี่ยง</p>	1 ต.ค. 67 – 30 ก.ย. 68	สำนักปลัด	5.รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในหน่วยงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568 วันที่ 2 พฤษภาคม 2569	โอกาสที่จะเกิดการทุจริตจากการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจของหน่วยงานลดลง เพราะได้มีมาตรการป้องกันการทุจริตเชิงรุก ซึ่งเป็นมาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยงป้องกันล่วงหน้าไว้ และจำนวนเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ลดลง

ต่อ...

ลำดับ ที่	มาตรการหรือ กิจกรรมที่ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือ วิธีการปฏิบัติ	ช่วง ระยะเวลาใน การ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ
					(output)	(outcome/result)
		<p>8. จัดทำแผนปฏิบัติการ ป้องกันการทุจริต ประจำปี 2568 ของหน่วยงาน โดยมี รายละเอียดดังนี้</p> <p>(1) โครงการ/กิจกรรม (2) งบประมาณแต่ละ โครงการ/กิจกรรม (3) ระยะเวลาดำเนินการแต่ ละโครงการ/กิจกรรม</p> <p>9. ผลการดำเนินการ ป้องกันการทุจริตประจำปี 2566 ของหน่วยงาน โดยมี รายละเอียดดังนี้</p> <p>(1) ผลดำเนินการแต่ละ โครงการ/กิจกรรม (2) รายละเอียดงบประมาณ ที่ใช้ดำเนินการแต่ละ โครงการ/กิจกรรม*</p> <p>(3) ปัญหา/อุปสรรค (4) ข้อเสนอแนะ</p>	1 ต.ค. 67 – 30 ก.ย. 68	สำนักปลัด	6.รายงานบันทึกโครงการ/กิจกรรม/ มาตรการ แผน ปพช.(2566-2570) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568 วันที่ 25 มีนาคม 2568	<p>ประชาชนและเยาวชนทุกช่วงวัย ประพฤติ ตนเป็นพลเมืองที่ดี มีคุณธรรม มีวัฒนธรรม สุจริต ร่วมกันพัฒนาพื้นที่ ดูแลสภาพ สิ่งแวดล้อม และเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานมี การบริหารราชการที่เปิดเผย โปร่งใส ลดการ ใช้ดุลยพินิจในการปฏิบัติงาน เกิดการมีส่วน ร่วมของประชาชน และยกระดับ คุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วย สามารถป้องกันการทุจริตและประพฤติ มิชอบได้</p> <p>https://www.rangam.go.th/select_news.php?news_id=669</p> <p>รายงานบันทึกโครงการ/กิจกรรม มาตรการ แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตฯ พ.ศ.2566- 2570 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568</p>

ลำดับ ที่	มาตรการหรือ กิจกรรมที่ ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือ วิธีการปฏิบัติ	ช่วง ระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ
					(output)	(outcome/result)
		<p>10. วิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ของหน่วยงาน ประจำปี งบฯ 68 โดยมีให้มีประเด็นดังต่อไปนี้</p> <p>(1) กระบวนการปฏิบัติงานที่</p> <p>(3) ปัญหา/อุปสรรค</p> <p>(4) ข้อเสนอแนะ</p> <p>โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ</p> <p>(2) การให้บริการและระบบ E-Service</p> <p>(3) ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ</p> <p>(4) กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ</p> <p>(5) กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณ และการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>(6) กระบวนการควบคุมตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล</p>	1 ต.ค. 67 – 30 ก.ย. 68	สำนักปลัด	7.รายงานการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ องค์การบริหารส่วนตำบลรังงาม ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2568 วันที่ 30 เมษายน 2569	<p>เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานได้รับทราบผลการประเมิน ITA และทราบถึงปัญหา/อุปสรรค หรือข้อจำกัดในการดำเนินงานด้านคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงาน ทำให้เกิดการมีส่วนร่วมของเจ้าหน้าที่ทุกคน ทุกระดับในการร่วมวิเคราะห์และร่วมขับเคลื่อนมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาหน่วยงาน ส่งผลให้การปฏิบัติงาน การให้บริการ มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และมีการจัดการข้อมูลข่าวสารอย่างเป็นระบบระเบียบ ผ่านทางแพลตฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ที่ทันสมัยและน่าสนใจ สามารถอำนวยความสะดวกให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานหรือประชาชน เข้าถึงการเปิดเผยข้อมูล และมีโอกาสได้มีส่วนร่วมในการกำกับ ติดตาม และตรวจสอบการดำเนินงานได้มากขึ้น</p> <p>https://www.rangam.go.th/news.php?id_type=74</p> <p>การนำผลการประเมิน ITA ไปสู่การพัฒนาองค์กร</p> <p>https://www.rangam.go.th/news.php?id_type=75</p> <p>รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน</p>

ลำดับ ที่	มาตรการหรือ กิจกรรมที่ ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือ วิธีการปฏิบัติ	ช่วง ระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ
					(output)	(outcome/result)
		<p>(7) กลไกและมาตรการในการ แก้ไขและป้องกันการ ทุจริตภายในหน่วยงาน และการจัดทำมาตรการ ส่งเสริมคุณธรรมและความ โปร่งใสของหน่วยงาน โดยมี รายละเอียดดังนี้</p> <p>(1) วิธีการนำผลการวิเคราะห์ ไปสู่การปฏิบัติ</p> <p>(2) การกำหนดผู้รับผิดชอบ หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(3) การกำหนดขั้นตอนหรือ วิธีการปฏิบัติ</p> <p>(4) ระยะเวลาและวิเคราะห์ ข้อจำกัดของหน่วยงานในการ ดำเนินการประเมิน ITA ได้แก่ ปัญหา/อุปสรรค และ ข้อเสนอแนะ</p> <p>11. รายงานผลการ ดำเนินการตามมาตรการ ส่งเสริมคุณธรรมและความ โปร่งใส ประจำปี 2567 ของ หน่วยงานมีรายละเอียดดังนี้</p>				

ลำดับ ที่	มาตรการหรือ กิจกรรมที่ ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือ วิธีการปฏิบัติ	ช่วง ระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ
					(output)	(outcome/result)
		(1) มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการเพื่อส่งเสริม คุณธรรมและความโปร่งใส ภายในหน่วยงาน (2) สรุปผลการดำเนินการ ตามมาตรการหรือกิจกรรม (3) ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ ของการดำเนินการ				