



รายงานผลการดำเนินการ  
เพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส  
ภายในหน่วยงาน  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568  
ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกอก

โดย

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกอก  
อำเภอจตุรัส จังหวัดชัยภูมิ

รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568

ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกอก อำเภอจัตุรัส จังหวัดชัยภูมิ

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (outcome/result)
1	มาตรการการปฏิบัติหรือ ให้บริการแก่บุคคล ภายนอก เป็นไปตาม ขั้นตอนและระยะเวลาที่ กำหนด มีความเท่าเทียม ไม่เลือกปฏิบัติ มุ่ง ผลสัมฤทธิ์ ของงานและ รับผิดชอบต่อหน้าที่	<p>1. จัดทำคู่มือหรือมาตรฐานการ ปฏิบัติงาน โดยระบุขั้นตอนและ ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน หรือ การให้บริการ</p> <p>2. กำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ หรือ ให้บริการประชาชน ถือปฏิบัติ ตาม คู่มือดังกล่าวโดยเคร่งครัด</p> <p>3. ประชาสัมพันธ์หรือเผยแพร่คู่มือหรือ มาตรฐานการปฏิบัติงาน ในช่องทางที่ หลากหลาย เช่น ณ ที่ตั้งของหน่วยงาน ผ่านสื่อออนไลน์ของหน่วยงาน</p> <p>4. จัดให้มีการบริการในรูปแบบ ออนไลน์หรือ E-Service เพื่อลดการใช้ ดุลยพินิจหรือการเลือกปฏิบัติในภารกิจ หรือบริการนั้น ๆ</p>	1 ต.ค.2567 - 30 ก.ย.2568	<p>1. สำนักปลัด</p> <p>2. กองคลัง</p> <p>3. กองช่าง</p> <p>4. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</p> <p>5. กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม</p> <p>6. กองสวัสดิการสังคม</p> <p>7. กองส่งเสริม การเกษตร (ทุกกองงาน)</p>	<p>- ประชาชนผู้ขอรับ บริการสามารถยื่น คำร้องขอรับเอกสาร ณ องค์การบริหารส่วน ตำบลบ้านกอก ในวัน และเวลาราชการ เวลา 08.00-16.30 น.</p> <p>- ประชาชนสามารถรับ บริการ E-Service ผ่าน เว็บไซต์ต้องค์การบริหาร ส่วนตำบล บ้านกอก ได้ ตลอด 24 ชั่วโมง</p>	<p>เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานปฏิบัติงานโดยยึดหลัก ตามคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ดำเนินการตามขั้นตอนและระยะเวลาที่ กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด และเท่าเทียมกันไม่ ว่าจะเป็นผู้มาติดต่อทั่วไป หรือผู้มาติดต่อที่ รู้จักเป็นการส่วนตัว และปฏิบัติงานอย่าง มุ่งมั่น เต็มความสามารถมีความรับผิดชอบต่อ ต่องานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย</p> <p><b>ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ</b> ประชาชนสามารถเข้าถึง และติดต่อใช้ บริการช่องทางออนไลน์ผ่านระบบ E- Service ของหน่วยงาน ทำให้เจ้าหน้าที่ลด ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และลดการใช้ดุลย พินิจจากการให้บริการ ส่งผลให้ผู้รับบริการ ได้รับความสะดวก รวดเร็วในการใช้บริการ</p>

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (outcome/result)
					<p>1 .แบบฟอร์มขอรับ ความช่วยเหลือ อุปโภค บริโภค องค์การบริหารส่วน ตำบลบ้านกอก</p> <p>3. ร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบ ของเจ้าหน้าที่(ออนไลน์) องค์การบริหารส่วน ตำบลบ้านกอก</p>	<p>เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานปฏิบัติงานโดยยึดหลัก ตามคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ดำเนินการตามขั้นตอนและระยะเวลาที่ กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด และเท่าเทียมกันไม่ ว่าจะเป็นผู้มาติดต่อทั่วไป หรือผู้มาติดต่อที่ รู้จักเป็นการส่วนตัว และปฏิบัติงานอย่าง มุ่งมั่น เต็มความสามารถมีความรับผิดชอบ ต่องานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย</p>

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการ ดำเนินการ (outcome/result)
2	มาตรการสร้างความ โปร่งใสเกี่ยวกับการ ดำเนินงานและการใช้ จ่ายงบประมาณ	<p>1. จัดทำแผนดำเนินงานและการใช้ งบประมาณ ประจำปีฯ 68 โดยให้ มีรายละเอียด ดังนี้</p> <p>(1) โครงการหรือกิจกรรม</p> <p>(2) ผลผลิตของแต่ละ โครงการหรือกิจกรรม</p> <p>(3) งบประมาณที่ใช้แต่ละ โครงการหรือกิจกรรม</p> <p>(4) ระยะเวลาในการ ดำเนินงานแต่ละโครงการ หรือกิจกรรม</p> <p>2. รายงานความก้าวหน้าในการ ดำเนินงานตามแผนการดำเนินงาน ประจำปีฯ 68 ข้อมูล ณ วันที่ 31 มีนาคม 2568 โดยมีรายละเอียด ดังนี้</p> <p>(1) ผลการดำเนินงานของ แต่ละโครงการ/กิจกรรม</p> <p>(2) ผลการใช้จ่าย</p>	1 ต.ค.2567 - 30 ก.ย.2568	สำนักปลัด	<p>1. งานนโยบายและแผน สำนักปลัด องค์การ บริหารส่วนตำบลบ้านกอก ได้จัดทำแผนการ ดำเนินงานปีงบประมาณ พ.ศ.2568 เสนอผู้บริหาร และประกาศวันที่ 8 ตุลาคม 2567 และประชาสัมพันธ์ เว็บไซต์ เมื่อวันที่ 10 ตุลาคม 2567</p> <p>2. งานนโยบายและแผน สำนักปลัด องค์การ บริหารส่วนตำบลบ้านกอก ดำเนินการจัดทำ รายงาน ผลการดำเนินงานประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2568 องค์การบริหารส่วนตำบล บ้านกอก</p>	<p>เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานได้รับทราบ ถึงแผนการดำเนินงานและการใช้ จ่ายงบประมาณของหน่วยงาน ตนเอง รวมถึงมีโอกาสเข้าไปมีส่วน ร่วมในกระบวนการจัดทำ งบประมาณ ทำให้เกิดการใช้จ่าย งบประมาณที่ตรงตามวัตถุประสงค์ เกิดประสิทธิภาพ และประชาชน สามารถเข้าถึงและติดตามการ ดำเนินการตามแผนงานและการใช้ งบประมาณด้านต่าง ๆ ของ หน่วยงาน ได้สะดวก เข้าถึงง่าย</p>

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการ ดำเนินการ (outcome/result)
		<p>งบประมาณที่ใช้ดำเนินงาน แต่ละ</p> <p>โครงการ/กิจกรรม</p> <p>3. จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน ตามแผนดำเนินงานประจำปีงบฯ 67 โดยมีรายละเอียด ดังนี้</p> <p>(1) ผลการดำเนินงานของ แต่ละโครงการ/กิจกรรม</p> <p>(2) งบประมาณที่ได้รับ จัดสรรและผลการใช้จ่าย</p> <p>งบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละ โครงการ/กิจกรรม</p> <p>(3) ระยะเวลาในการ ดำเนินงานแต่ละโครงการ/ กิจกรรม (ระบุเป็น วัน เดือน ปีที่เริ่มและสิ้นสุดการ ดำเนินการ)</p> <p>(4) ปัญหา/อุปสรรค</p> <p>(5) ข้อเสนอแนะ</p>			<p>ประกาศ ณ วันที่ 31 มีนาคม 2568</p> <p>และประชาสัมพันธ์ เว็บไซต์ เมื่อวันที่ 31 มีนาคม 2568</p> <p>3. งานนโยบายและแผน สำนักปลัด องค์การ บริหารส่วนตำบลบ้านกอก ดำเนินการจัดทำ รายงาน ผลการดำเนินงานประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2567 องค์การบริหารส่วนตำบล บ้านกอก</p> <p>ประกาศ ณ วันที่ 18 ตุลาคม 2567</p> <p>และประชาสัมพันธ์ เว็บไซต์ เมื่อวันที่ 30 ตุลาคม 2567</p>	

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการ ดำเนินการ (outcome/result)
3	มาตรการการปรับปรุง คุณภาพการดำเนินงาน หรือการบริการให้มี ประสิทธิภาพ	<p>1. จัดทำ/ปรับปรุงคู่มือการให้บริการ หรือแนวทางการปฏิบัติที่ผู้รับบริการ หรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงานใช้เป็น ข้อมูลในการขอรับบริการหรือติดต่อกับ หน่วยงาน โดยมีรายละเอียดของแต่ละ งาน ดังนี้</p> <p>(1) ชื่องาน</p> <p>(2) วิธีการขั้นตอนการ ให้บริการ</p> <p>(3) ระยะเวลาแต่ละขั้นตอน</p> <p>(4) ช่องทางให้บริการ เช่น สถานที่ ส่วนงานที่</p> <p>รับผิดชอบ E-service One Stop Service</p> <p>(5) ค่าธรรมเนียม (กรณีไม่มี ค่าธรรมเนียม ให้ระบุ “ไม่ มีค่าธรรมเนียม”)</p> <p>(6) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p>	1 ต.ค.2567 - 30 ก.ย.2568	<p>1. สำนักปลัด</p> <p>2. กองคลัง</p> <p>3. กองช่าง</p> <p>4. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</p> <p>5. กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม</p> <p>6. กองสวัสดิการสังคม</p> <p>7. กองส่งเสริม การเกษตร</p> <p>(ทุกกองงาน)</p>	<p>จัดทำและปรับปรุงคู่มือการ ให้บริการหรือแนวทางการ ปฏิบัติที่ผู้รับบริการหรือผู้มา ติดต่อกับหน่วยงานใช้เป็น ข้อมูลในการขอรับบริการ หรือติดต่อกับหน่วยงาน และประชาสัมพันธ์ใน เว็บไซต์ขององค์การบริหาร ส่วนตำบลบ้านกอก</p>	<p>ประชาชนผู้มาติดต่อรับบริการกับ หน่วยงาน ได้รับทราบถึงขั้นตอน และ ระยะเวลา ในการดำเนินการเพื่อติดต่อ เข้ารับการบริการกับหน่วยงาน ตลอดจนได้รู้ว่าการเข้ารับบริการใน แต่ละงานต้องใช้เอกสารหรือหลักฐาน ใดบ้าง ส่งผลให้ผู้มาขอรับบริการได้รับ ต้องการของประชาชน และมีความพึง พอใจในการให้บริการของหน่วยงาน</p>

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการ ดำเนินการ (outcome/result)
		<p>2. เปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้</p> <p>(1) ประเด็นหรือเรื่องในการมีส่วนร่วม</p> <p>(2) สรุปข้อมูลของผู้มีส่วนร่วม</p> <p>(3) ผลจากการมีส่วนร่วม</p> <p>(4) การนำผลจากการมีส่วนร่วมไปปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงาน</p>		1. สำนักปลัด	<p>สรุปรายงานผลการดำเนินการเพื่อเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงาน และประชาสัมพันธ์ลงในเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกอก เมื่อวันที่ 21 เมษายน 2568 ผู้มีส่วนร่วม 14 คน</p>	<p><b>ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ</b></p> <p>ประชาชนได้มีส่วนร่วมในการรับรู้ ร่วมกำหนดแนวทางในการดำเนินงาน ร่วมตัดสินใจ ร่วมดำเนินโครงการ ร่วมติดตามตรวจสอบการดำเนินงานของหน่วยงาน รวมถึงหน่วยงานได้รับทราบปัญหาและความต้องการที่แท้จริงของประชาชนในพื้นที่ และมีข้อมูลพื้นฐานในแต่ละพื้นที่ที่ได้มาตรฐาน ไว้ใช้สำหรับวางแผนพัฒนาท้องถิ่น ส่งผลให้เกิดการบริหารงานที่มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประชาชน</p>
		<p>3. จัดทำข้อมูลสถิติการให้บริการตามภารกิจของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้</p> <p>(1) จำนวนผู้รับบริการที่เข้ามาใช้บริการ ณ จุดให้บริการ (Walk-in)</p> <p>(2) จำนวนผู้รับบริการผ่านช่องทาง E-Service</p>			<p>สรุปสถิติข้อมูลและประชาสัมพันธ์ลงในเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกอก</p>	<p>เจ้าหน้าที่ในแต่ละภารกิจงานได้ทราบว่างานบริการของตนเองหรืองานบริการภารกิจใดในหน่วยงาน มีผู้มาขอรับบริการเป็นหลัก และนำข้อมูลมาวิเคราะห์เพื่อไปใช้ในการพัฒนาการให้บริการที่มีประสิทธิภาพ รวดเร็ว เพื่อตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน</p>

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการ ดำเนินการ (outcome/result)
4	มาตรการสร้างการรับรู้ ข้อมูลข่าวสารของ หน่วยงานให้ประชาชน รับทราบอย่างครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน ผ่าน ช่องทางที่หลากหลาย สะดวก เข้าถึงง่าย ไม่ ซับซ้อน	<p>1. จัดทำแผนผังโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ของหน่วยงาน ทั้งฝ่ายการเมืองและฝ่าย ข้าราชการประจำ โดยแสดงตำแหน่งที่สำคัญ และการแบ่งส่วนงานภายใน ยกตัวอย่างเช่น สำนัก กอง ศูนย์ ฝ่าย ส่วน กลุ่ม เป็นต้น</p> <p>2. จัดทำข้อมูลของผู้บริหารสูงสุด และผู้ดำรง ตำแหน่งทางการบริหารของหน่วยงานทั้งฝ่าย การเมืองและฝ่ายข้าราชการประจำ อย่างน้อย ประกอบด้วย*</p> <p>(1) ผู้บริหารสูงสุด</p> <p>(2) รองผู้บริหารสูงสุด</p> <p>ในการแสดงข้อมูลของผู้บริหารแต่ละคน อย่าง น้อยประกอบด้วย</p> <p>(1) ชื่อ-นามสกุล</p> <p>(2) ตำแหน่ง</p> <p>(3) รูปถ่าย</p> <p>(4) ช่องทางการติดต่อ</p> <p>3. จัดทำข้อมูลที่อธิบายถึงหน้าที่และอำนาจ ของหน่วยงาน</p>	1 ต.ค.2567 - 30 ก.ย.2568	สำนักปลัด	<p>สำนักปลัด องค์การ บริหารส่วนตำบลบ้าน กอก ดำเนินการ</p> <p>1. จัดทำและปรับปรุง เว็บไซต์ ของหน่วยงาน ให้เป็นปัจจุบัน</p> <p>2. เผยแพร่ข่าว ประชาสัมพันธ์ แผนงาน งบประมาณ และ ประกาศต่างๆ ผ่าน เว็บไซต์และสื่อสังคม ออนไลน์ของหน่วยงาน</p> <p>3. ประชาชนสามารถ เข้าถึงได้ตลอด 24 ชั่วโมง</p>	<p>การรับรู้ข้อมูลข่าวสารของประชาชนมี เพิ่มมากขึ้น สามารถเข้าถึงข้อมูลได้ สะดวก ไม่ซับซ้อน และมีช่องทางการ สอบถามข้อมูลที่หน่วยงานสามารถ สื่อสารให้คำตอบกับผู้สอบถามได้ หลากหลายช่องทาง ที่ประชาชน สามารถเข้าถึงได้ง่ายจากเว็บไซต์หลัก และ สื่ออื่น ๆ ของหน่วยงาน อีกทั้ง ยังทำให้ประชาชนมีความพึงพอใจต่อ การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่เป็น ประโยชน์อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และ เป็นปัจจุบัน</p>

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการ ดำเนินการ (outcome/result)
		<p>4. จัดทำข้อมูลการติดต่อของหน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) ที่อยู่หน่วยงาน</li> <li>(2) หมายเลขโทรศัพท์</li> <li>(3) E-mail ของหน่วยงาน</li> <li>(4) แผนที่ตั้ง</li> </ul> <p>5. ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงานที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณ 68</p> <p>6. จัดให้มีช่องทางการสอบถามข้อมูลต่าง ๆ และหน่วยงานสามารถสื่อสารให้คำตอบกับผู้สอบถามได้ โดยมีลักษณะเป็นการสื่อสารได้สองทาง (Q&amp;A) ยกตัวอย่างเช่น Messenger Live Chat, Chatbot, Line official Account, Web board ที่สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน</p> <p>7. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน และประชาสัมพันธ์ในช่องทางอื่น ๆ ให้ประชาชนรับทราบอย่างทั่วถึง</p>				

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการ ดำเนินการ (outcome/result)
5	มาตรการการป้องกันการนำทรัพย์สินราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือพวกพ้อง	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดทำคู่มือหรือแนวปฏิบัติเกี่ยวกับทางการใช้ทรัพย์สินของราชการ โดยกำหนดขั้นตอนในการขอยืมทรัพย์สินของราชการ ตามประเภทงานด้านต่าง ๆ ไว้ในคู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ</li> <li>2. จัดให้มีการขออนุญาตในการยืมทรัพย์สินของราชการอย่างถูกต้อง</li> <li>3. จัดให้มีการตรวจสอบวัสดุและครุภัณฑ์ของหน่วยงานเป็นระยะ</li> <li>4. ประชาสัมพันธ์คู่มือหรือแนวปฏิบัติดังกล่าวให้บุคลากรและประชาชนรับทราบและให้ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด</li> </ol>	1 ต.ค.2567 - 30 ก.ย.2568	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. กองคลัง</li> <li>2. หน่วยตรวจสอบภายใน</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.งานพัสดุ กองคลัง จัดทาทะเบียนคุมการใช้ทรัพย์สินราชการ ภายในหน่วยงาน</li> <li>2.หน่วยตรวจสอบภายใน ติดตามและประเมินผลการใช้ทรัพย์สินราชการ</li> </ol>	เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานรับทราบและยึดถือปฏิบัติตามคู่มือหรือแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง มีการกำกับดูแลและตรวจสอบอย่างเป็นระบบ ส่งผลให้มีการบริหารทรัพย์สินของราชการภายในหน่วยงาน มีความโปร่งใส เปิดเผยตรวจสอบได้ และมีประสิทธิภาพสามารถป้องกันไม่ให้เกิดการใช้ประโยชน์จากทรัพย์สินของราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตัว

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการ ดำเนินการ (outcome/result)
6	มาตรการสร้างความ โปร่งใสในการใช้ งบประมาณและการจัดซื้อ จัดจ้าง	<p>1. จัดทำข้อมูลรายการการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของ หน่วยงานในประเภทงบรายจ่ายหมวดงบ ลงทุนที่จะมีการดำเนินการในปี พ.ศ. 2568 ทุกรายการ ที่มีรายละเอียดอย่างน้อย ประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) งานที่ซื้อหรือจ้าง</li> <li>(2) วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท)</li> <li>(3) แหล่งที่มาของงบประมาณ</li> <li>(4) วิธีการที่จะดำเนินการจัดซื้อจัด จ้างฯ</li> <li>(5) ช่วงเวลาที่คาดว่าจะเริ่ม ดำเนินการ</li> </ol> <p>2. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงาน ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หากไม่มีการ จัดจ้างฯ ที่มีวงเงินเกิน 5 แสนบาท ให้จัดทำ ประกาศว่าไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างฯ ในกรณี ดังกล่าว</p> <p>3. จัดทำประกาศการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของปีงบประมาณ 68 ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ยกตัวอย่าง</p>	1 ต.ค.2567 - 30 ก.ย.2568	กองคลัง	<p>กองคลัง ดำเนินการ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. เผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้าง ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน</li> <li>2. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบ กระทรวงการคลัง และ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</li> <li>3. ประกาศรายละเอียด โครงการ ราคากลาง และ ผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ และเว็บไซต์ของหน่วยงาน</li> <li>4. เปิดโอกาสให้ ผู้ประกอบการเข้าร่วม แข่งขันอย่างเป็นธรรม</li> </ol>	ประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลและมี ส่วนร่วมในการตรวจสอบการ ดำเนินการในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการจัดหาพัสดุของหน่วยงาน และ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานเองได้ทราบถึง ปัญหา/อุปสรรค ในการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการจัดหาพัสดุ และนำข้อมูลไปใช้ ในการวางแผนการบริหารงานจัดซื้อจัด จ้างฯ ให้มีความโปร่งใส เกิดความ คุ้มค่า และมีประสิทธิภาพ ในการ ดำเนินการในปีงบประมาณถัดไป

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการ ดำเนินการ (outcome/result)
		<p>เช่น ประกาศเชิญชวน ประกาศผลการจัดซื้อ จัดจ้าง</p> <p>4. รายงานความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างฯ (รายเดือน) ของหน่วยงานที่มีการลงนามใน สัญญาแล้ว ณ วันที่ 31 มีนาคม 2568 โดยมี รายละเอียด ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) งานที่ซื้อหรือจ้าง</li> <li>(2) วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท)</li> <li>(3) แหล่งที่มาของงบประมาณ</li> <li>(4) สถานะการจัดซื้อจัดจ้างฯ</li> <li>(5) วิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ</li> <li>(6) ราคากลาง (บาท)</li> <li>(7) ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (บาท)</li> <li>(8) เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/เลข ประจำตัวประชาชน ของผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก</li> <li>(9) รายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับการ คัดเลือก</li> <li>(10) เลขที่โครงการ</li> <li>(11) วันที่ลงนามในสัญญา</li> <li>(12) วันสิ้นสุดสัญญา</li> </ol>				

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการ ดำเนินการ (outcome/result)
		<p>5. รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของ หน่วยงาน ประจำปีงบฯ 67 โดยมีรายละเอียด ดังนี้</p> <p>(1) จำนวนรายการจัดซื้อจัดจ้างฯ จำแนกตามวิธีการ จัดซื้อจัดจ้างฯ</p> <p>(2) งบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัด จ้างฯ จำแนก ตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (บาท)</p> <p>(3) ปัญหา/อุปสรรค</p> <p>(4) ข้อเสนอแนะ</p> <p>และรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของ หน่วยงานโดยมีรายละเอียดดังนี้</p> <p>(1) งานที่ซื้อหรือจ้าง</p> <p>(2) วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (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) เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/เลข</p>				

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการ ดำเนินการ (outcome/result)
		<p>ประจำตัวประชาชนของ ผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก (9) รายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับการ คัดเลือก (10) เลขที่โครงการ (11) วันที่ลงนามในสัญญา (12) วันสิ้นสุดสัญญา</p> <p>6. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบนเว็บไซต์ของ หน่วยงานให้ประชาชนรับทราบ</p>				

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการ ดำเนินการ (outcome/result)
7	มาตรการการบริหารงาน บุคคลอย่างโปร่งใสและ เป็นธรรม แยกแยะ ระหว่างผลประโยชน์ส่วน ตนและผลประโยชน์ ส่วนรวม	<p>1. จัดทำแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากร บุคคลที่บังคับใช้ในปีงบประมาณ 68 โดยมี รายละเอียดดังนี้</p> <p>(1) โครงการหรือกิจกรรม</p> <p>(2) งบประมาณที่ใช้แต่ละโครงการ หรือกิจกรรม</p> <p>(3) ระยะเวลาในการดำเนินการแต่ละ โครงการ</p> <p>หรือกิจกรรม</p> <p>2. รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากร บุคคล ของปีงบประมาณ 67 โดยมีรายละเอียดดังนี้</p> <p>(1) โครงการหรือกิจกรรม</p> <p>(2) ผลการดำเนินการของแต่ละ โครงการ/กิจกรรม</p> <p>(3) งบประมาณที่ได้รับจัดสรรและผล การใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ ดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม</p> <p>(4) ระยะเวลาในการดำเนินการ (ระบุ เป็น วัน เดือน ปีที่เริ่มและสิ้นสุดการ ดำเนินการ)</p> <p>(5) ข้อมูลสถิติอัตรากำลัง จำแนก ตามประเภทตำแหน่ง</p>	1 ต.ค.2567 - 30 ก.ย.2568	สำนักปลัด	งานบุคคล สำนักปลัด ได้ จัดทำแผนการบริหารและ พัฒนาทรัพยากรบุคคลที่ บังคับใช้ในปีงบประมาณ พ.ศ.2568 และรายงานผล การบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล ของ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 และได้ประชาสัมพันธ์ใน เว็บไซต์ขององค์การบริหาร ส่วนตำบลบ้านกอก	การบริหารงานด้านบุคคลมีหลักเกณฑ์ มาตรฐานในการทำงานที่เป็นรูปธรรม ชัดเจน มีขั้นตอนการบริหาร งานบุคคล ที่โปร่งใส เป็นธรรม ได้คนดี คนเก่ง เข้า มาทำงาน ตลอดจนเจ้าหน้าที่ใน หน่วยงานได้พัฒนาศักยภาพตนเอง ทำ ให้เป็นบุคลากรที่มีความรู้ความ สามารถ มีสมรรถนะตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง นำไปสู่การพัฒนาการ ทำงานที่มีคุณภาพ เกิดประโยชน์ต่อ องค์กรและประชาชน

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการ ดำเนินการ (outcome/result)
		(6) ข้อมูลสถิติจำนวนผู้เข้ารับการ ฝึกอบรมหรือพัฒนาทรัพยากรบุคคล (7) ปัญหา/อุปสรรค (8) ข้อเสนอแนะ				
		3. จัดให้มีกิจกรรมเสริมสร้างความรู้ความ เข้าใจ หรือจัดการฝึกอบรมที่มีสาระด้าน มาตรฐานทางจริยธรรมและประมวลจริยธรรม ของเจ้าหน้าที่ของรัฐในหลักสูตร	24 ม.ค.68 9 ก.ค.68 8 เม.ย.67 14 ก.ค.66	สำนักปลัด กองการศึกษา สำนักปลัด กองการศึกษา	ดำเนินกิจกรรม ณ วัด มะเกลือ, ศพต.โนนทอง โรงเรียนบ้านหลุบจิว และ วัดสระสี่เหลี่ยม	บุคลากรของหน่วยงานทั้งฝ่ายการเมือง และฝ่ายข้าราชการประจำทุกระดับ ได้รับทราบและยึดถือประมวล จริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ เป็น หลักการ และเป็นแนวทางการปฏิบัติ ควบคู่ไปกับระเบียบและกฎข้อบังคับ อื่น ๆ อย่างสม่ำเสมอ ทำให้การดำเนิน งานเป็นไปตามหลักคุณธรรม จริยธรรม ซื่อสัตย์ สุจริต และเป็นเครื่องมือกำกับ
		4. จัดตั้งทีมให้คำปรึกษาตอบคำถามทาง จริยธรรมหรือคณะทำงานขับเคลื่อนเรื่อง จริยธรรมเพื่อสร้างการรับรู้ในเรื่องมาตรฐาน ทางจริยธรรมและประมวลจริยธรรม	10 ม.ค.66 26 ก.พ.68	สำนักปลัด สำนักปลัด	คำสั่ง อบต.บ้านกอก ประกาศจังหวัดชัยภูมิ ประกาศ อบต.บ้านกอก	ความประพฤติของบุคลากรทุกระดับให้ มีความโปร่งใส มีมาตรฐาน ในการ ปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเป็นสากล
		5. กำหนดแนวปฏิบัติ Dos & Don'ts ที่เป็น แนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรมของ หน่วยงาน	ตลอดปี	สำนักปลัด		
		6. บังคับใช้ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ ของรัฐ ได้แก่ - ประมวลจริยธรรมผู้บริหารท้องถิ่น - ประมวลจริยธรรมสมาชิกสภา ท้องถิ่น	วาระการดำรง ตำแหน่ง 4 ปี วาระการดำรง ตำแหน่ง 4 ปี	สำนักปลัด สำนักปลัด	มาตรฐานกลาง มาตรฐานกลาง	ผู้บริหารปฏิบัติตามมาตรฐานกลาง อย่างเคร่งครัด ไม่มีผู้ใดถูกลงโทษ สมาชิกสภาปฏิบัติตามมาตรฐานกลาง อย่างเคร่งครัด ไม่มีผู้ใดถูกลงโทษ

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการ ดำเนินการ (outcome/result)
		<p>- ประกาศคณะกรรมการมาตรฐาน การบริหารงาน บุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่อง ประมวลจริยธรรม พนักงานส่วนท้องถิ่น</p>	26 ก.พ.68	สำนักปลัด	ประกาศจังหวัดชัยภูมิ	ข้าราชการส่วนท้องถิ่นปฏิบัติตาม มาตรฐานการบริหารงานบุคคล ส่วนท้องถิ่น อย่างเคร่งครัด ไม่มีผู้ใดถูก ลงโทษ

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการ ดำเนินการ (outcome/result)
8	มาตรการการป้องกันและ แก้ไขการทุจริตของ หน่วยงาน	<p>1. จัดทำคู่มือหรือแนวทางการ ดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนการ ทุจริตและประพฤติมิชอบของ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน โดยมี รายละเอียดดังนี้</p> <p>(1) รายละเอียดของข้อมูลและผู้ร้องควรร ู้เพื่อใช้ในการร้องเรียน เช่น ชื่อ-สกุล ของผู้ถูกร้อง ช่วงเวลาการกระทำ ความผิดพฤติการณ์การทุจริตและ ประพฤติมิชอบ</p> <p>(2) ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการ ทุจริตและ ประพฤติมิชอบ</p> <p>(3) ขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการ เรื่องร้องเรียน</p> <p>การทุจริตและประพฤติมิชอบ</p> <p>(4) ส่วนงานที่รับผิดชอบ</p> <p>(5) ระยะเวลาดำเนินการ</p> <p>2. จัดให้มีช่องทางออนไลน์ที่บุคคลภายนอก สามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและ ประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน โดยไม่ต้องแยกต่างหากจากช่องทางการร้องเรียน</p>	1 ต.ค.2567 - 30 ก.ย.2568	สน.ปลัด	ภาคผนวก  คู่มือแนวทางปฏิบัติ หน้าเว็บไซต์ อบรม. Facebook, Chatbot	เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานใช้เป็นแนวทาง ปฏิบัติที่มีประสิทธิภาพ สามารถ ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการ ทุจริตและประพฤติมิชอบ เป็นไปอย่าง รวดเร็ว โปร่งใส เป็นธรรม อีกทั้ง ประชาชนได้รับทราบถึงขั้นตอนหรือ วิธีการในการจัดการเรื่องร้องเรียนการ ทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ ของหน่วยงาน และเข้าถึงช่องทาง ร้องเรียนการทุจริตของหน่วยงานผ่าน ช่องทางออนไลน์ ที่มีประสิทธิภาพ สะดวก ปลอดภัย มีการคุ้มครองข้อมูล ของผู้แจ้งเบาะแส

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการ ดำเนินการ (outcome/result)
		ทั่วไป โดยเป็นช่องทางที่มีการคุ้มครองข้อมูล ของผู้แจ้งเบาะแสสามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยง ไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของ หน่วยงาน				
		3. รายงานข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริต และประพฤติ มิชอบ ของเจ้าหน้าที่ในปีงบฯ 66 ของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียด ดังนี้ (1) จำนวนเรื่องร้องเรียนทั้งหมด (2) จำนวนเรื่องที่ดำเนินการแล้วเสร็จ (3) จำนวนเรื่องที่อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	รายงานสถิติ การร้องเรียน ปี 2566	สำนักปลัด	ไม่มีเรื่องร้องเรียน	หน่วยงานนำฐานข้อมูลสถิติเรื่อง ร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ มาวิเคราะห์ความเสี่ยงการทุจริตจาก การดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ ตามภารกิจของหน่วยงานและกำหนด มาตรการหรือแนวทางในการป้องกัน การทุจริตที่อาจเกิดขึ้น และดำเนินการ แก้ไขไม่ให้เกิดปัญหาเรื่องร้องเรียนใน ลักษณะเดิมขึ้นอีก
		4. การประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ 5. ดำเนินกิจกรรมการสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy	3 มกราคม 2568	สำนักปลัด	ภาคผนวก	ผู้บริหาร สมาชิกสภา และบุคลากรทุก คนของหน่วยงาน ปฏิบัติตามนโยบาย No Gift Policy ไม่มีการรับของขวัญ ของกำนัลทุกชนิด และหลีกเลี่ยงการ กระทำอันอาจมีผลต่อดุลพินิจ หรือการ ตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ซึ่งนำไปสู่ การเลือกปฏิบัติ หรือก่อให้เกิด ผลประโยชน์ทับซ้อน

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการ ดำเนินการ (outcome/result)
		<p>6. ประเมินความเสี่ยงการทุจริตในปีงบประมาณ 68 ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบนของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ ตามภารกิจของหน่วยงาน ประกอบด้วยประเด็นดังต่อไปนี้</p> <p>(1) การอนุมัติ อนุญาต ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558</p> <p>(2) การใช้อำนาจตามกฎหมาย/การให้บริการตามภารกิจ</p> <p>(3) การจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>(4) การบริหารงานบุคคล</p> <p>ในการประเมินความเสี่ยงการทุจริตแต่ละประเด็น ต้องมีรายละเอียดดังนี้</p> <p>(1) เหตุการณ์ความเสี่ยงและระดับของความเสียหาย</p> <p>(2) มาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยง</p> <p>7. รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤตินิชอบ ของหน่วยงานประจำปีงบประมาณ 67 โดยมีรายละเอียดดังนี้</p>	1 ต.ค.2567 - 30 ก.ย.2568	หน่วยตรวจสอบ ภายใน	ได้ดำเนินการจัดทำและสรุปผลการดำเนินงานและประชาสัมพันธ์ในเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกอก เมื่อวันที่ 3 มกราคม 2568	โอกาสที่จะเกิดการทุจริตจากการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจของหน่วยงานลดลง เพราะได้มีมาตรการป้องกันการทุจริตเชิงรุก ซึ่งเป็นมาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยงป้องกันล่วงหน้าไว้ และจำนวนเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤตินิชอบของเจ้าหน้าที่ลดลง

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการ ดำเนินการ (outcome/result)
		(1) เหตุการณ์ความเสี่ยงและระดับ ของความเสียหาย (2) มาตรการในการบริหารจัดการ ความเสี่ยง (3) ผลการดำเนินการตามมาตรการ หรือการดำเนินการเพื่อบริหารจัดการ ความเสี่ยง				
		8. จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ประจำปี 2567 ของหน่วยงาน โดยมี รายละเอียดดังนี้ (1) โครงการ/กิจกรรม (2) งบประมาณแต่ละโครงการ/กิจกรรม (3) ระยะเวลาดำเนินการแต่ละ โครงการ/กิจกรรม	1 ต.ค.2567 - 30 ก.ย.2568	สำนักปลัด	ภาคผนวก แผนปฏิบัติการป้องกันการ ทุจริต พ.ศ. 2567 ของ องค์การบริหารส่วนตำบล บ้านกอก	ประชาชนและเยาวชนทุกช่วงวัย ประพฤติตนเป็นพลเมืองที่ดี มีคุณธรรม มีวัฒนธรรมสุจริต ร่วมกันพัฒนาพื้นที่ ดูแลสภาพสิ่งแวดล้อม และเจ้าหน้าที่ ในหน่วยงานมีการบริหารราชการที่ เปิดเผย โปร่งใส ลดการใช้ดุลยพินิจใน การปฏิบัติงาน เกิดการมีส่วนร่วมของ ประชาชน และยกระดับคุณธรรมและ ความโปร่งใสของหน่วย สามารถ ป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ ได้
		9. ผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี 2566 ของหน่วยงานโดยมีรายละเอียดดังนี้ (1) ผลดำเนินการแต่ละโครงการ/ กิจกรรม (2) รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ ดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม* (3) ปัญหา/อุปสรรค (4) ข้อเสนอแนะ	ตลอดปี 2566	สำนักปลัด	ภาคผนวก ผลการดำเนินการป้องกัน การทุจริต จำนวน 24 โครงการ	

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการ ดำเนินการ (outcome/result)
		<p>10. วิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ 68 โดยมีให้มีประเด็นดังต่อไปนี้</p> <p>(1) กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ</p> <p>(2) การให้บริการและระบบ E-Service</p> <p>(3) ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ</p> <p>(4) กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ</p> <p>(5) กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>(6) กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล</p> <p>(7) กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน</p> <p>และการจัดทำมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและ</p>	1 ต.ค.2567 - 30 ก.ย.2568	สำนักปลัด	<p>รายงานการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกอก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 เมื่อวันที่ 11 พฤศจิกายน พ.ศ.2568</p>	<p>เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานได้รับทราบผลการประเมินITA และทราบถึงปัญหา/อุปสรรค หรือข้อจำกัดในการดำเนินงานด้านคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงาน ทำให้เกิดการมีส่วนร่วมของเจ้าหน้าที่ทุกคน ทุกระดับในการร่วมวิเคราะห์และร่วมขับเคลื่อนมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาหน่วยงาน ส่งผลให้การปฏิบัติงาน การให้บริการ มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และมีการจัดการข้อมูลข่าวสารอย่างเป็นระบบระเบียบ ผ่านทางแพลตฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ที่ทันสมัยและน่าสนใจ สามารถอำนวยความสะดวกให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานหรือประชาชน เข้าถึงการเปิดเผยข้อมูล และมีโอกาสได้มีส่วนร่วมในการ กำกับติดตาม และตรวจสอบการดำเนินงานได้มากขึ้น</p>

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการ ดำเนินการ (outcome/result)
		<p>ความโปร่งใสของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียด ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่ การปฏิบัติ</li> <li>(2) การกำหนดผู้รับผิดชอบหรือผู้ เกี่ยวข้อง</li> <li>(3) การกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการ ปฏิบัติ</li> <li>(4) ระยะเวลาและวิเคราะห์ข้อจำกัด ของหน่วยงานในการดำเนินการ ประเมิน ITA ได้แก่ ปัญหา/อุปสรรค และข้อเสนอแนะ</li> </ol> <p>11. รายงานผลการดำเนินการตามมาตรการ ส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ประจำปี 2567 ของหน่วยงานมีรายละเอียดดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและ ความโปร่งใสภายในหน่วยงาน</li> <li>(2) สรุปผลการดำเนินการตาม มาตรการหรือกิจกรรม</li> <li>(3) ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการ ดำเนินการ</li> </ol>	ตลอดปี 2567	สำนักปลัด	ภาคผนวก ผลการดำเนินการตาม มาตรการส่งเสริมคุณธรรม และความโปร่งใส จำนวน 24 โครงการ	

ภาคผนวก

7. มาตรการการบริหารงานบุคคลอย่างโปร่งใสและเป็นธรรม แยกแยะระหว่างผลประโยชน์ส่วนตัว และผลประโยชน์ส่วนรวม

3. จัดให้มีกิจกรรมเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ หรือจัดการฝึกอบรมที่มีสาระด้านมาตรฐานทาง จริยธรรมและประมวลจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐในหลักสูตร

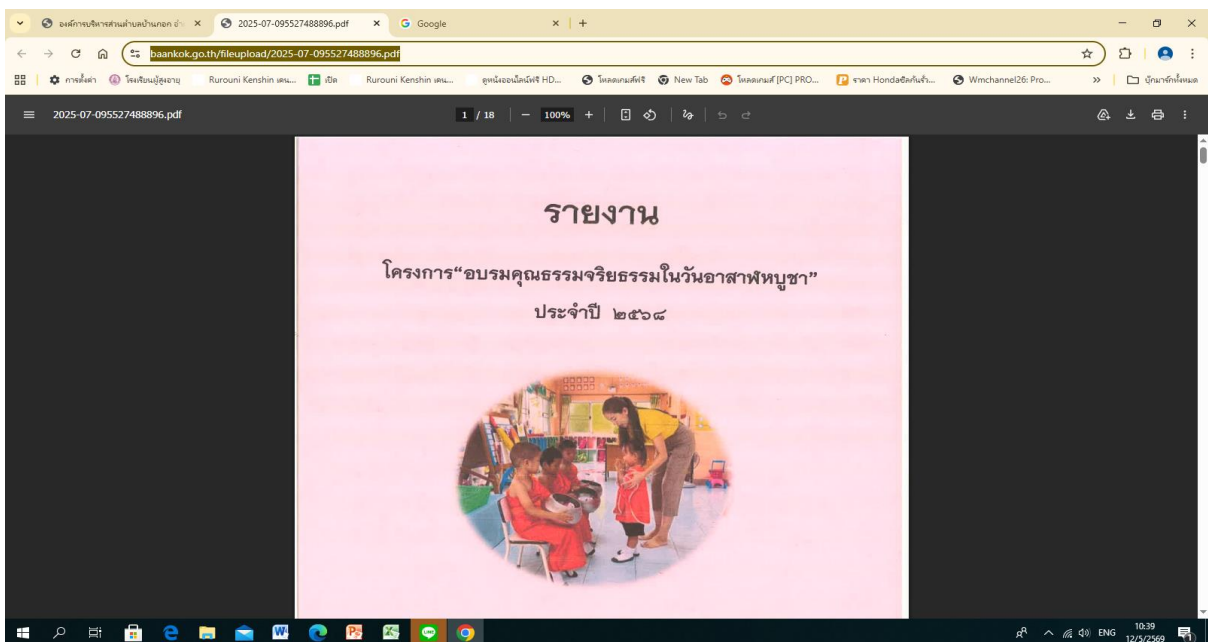
<https://www.baankok.go.th/fileupload/2025-01-274582091076.pdf>

ไปที่เว็บ อบต.บ้านกอก ผลการดำเนินงาน ประมวลจริยธรรม 2568



<https://www.baankok.go.th/fileupload/2025-07-095527488896.pdf>

ไปที่เว็บ อบต.บ้านกอก ผลการดำเนินงาน ประมวลจริยธรรม 2568



<https://www.baankok.go.th/fileupload/271302320.pdf>

## ไปที่เว็บ อบต.บ้านกอก ผลการดำเนินงาน ประมวลจริยธรรม 2567

**ข่าวกิจกรรม**

วันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๖๗ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกอก ได้ดำเนินงานจัดโครงการอบรมป้องกันและแก้ไขปัญหาสุขภาพจิต และสอดแทรกความรู้ความเข้าใจสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐในหลักสูตรกิจกรรมการเสริมสร้างและส่งเสริมจริยธรรม กิจกรรมการบรรยายธรรม พุทธนิเวศ ๔ จิตอาสาการพัฒนาท้องถิ่น และหลักธรรมที่ควรนำไปใช้ในชีวิตประจำวัน ให้กับกลุ่มเป้าหมายได้แก่ คณะผู้บริหาร สมาชิกสภา พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกอก คณะทำงานศูนย์ส่งเสริมเตือนเตือนเฝ้าระวังสุขภาพจิต และประชาชนตำบลบ้านกอก จำนวน ๑๐๐ คน ณ ห้องประชุมโรงเรียนบ้านหลุมบัว ตำบลบ้านกอก อำเภอจตุรัส จังหวัดชัยภูมิ

<https://www.baankok.go.th/fileupload/4282137816.pdf>

## ไปที่เว็บ อบต.บ้านกอก ผลการดำเนินงาน ประมวลจริยธรรม 2566

**ผลการดำเนินงาน**

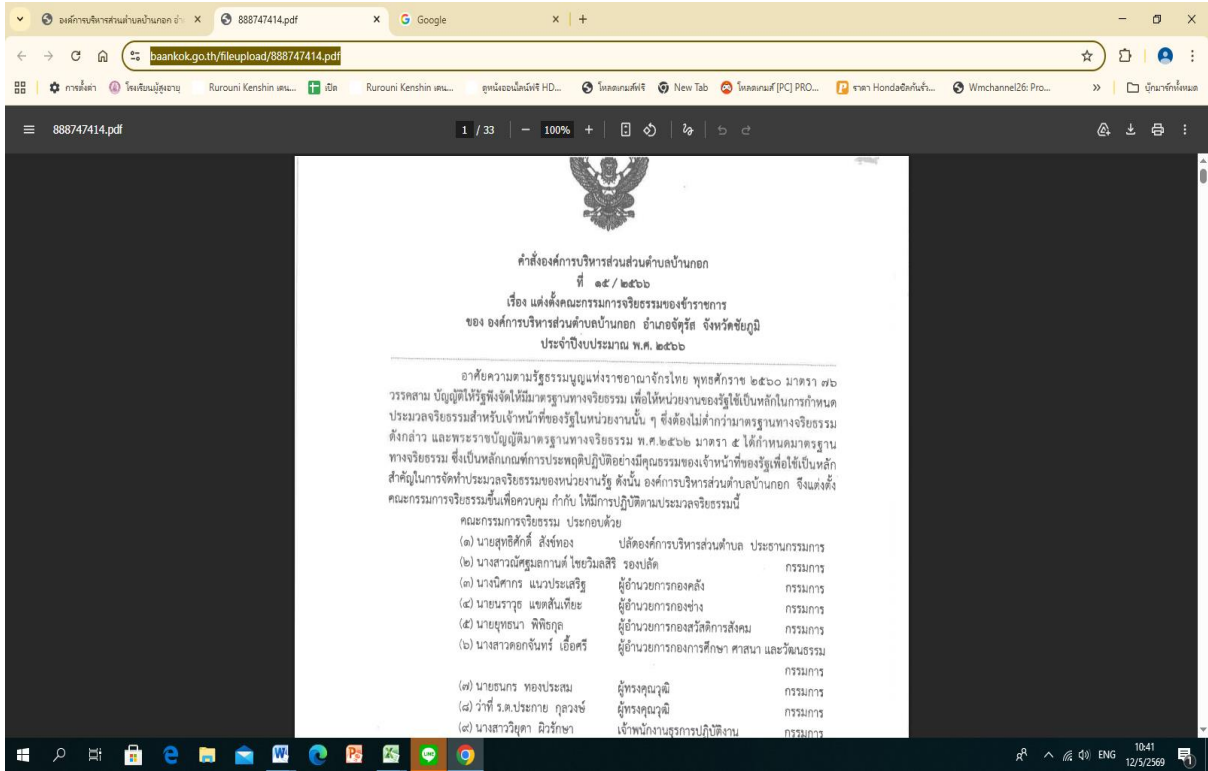
ตามโครงการฝึกอบรมปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรม ประจำปี ๒๕๖๖

#### 4. จัดตั้งทีมให้คำปรึกษาตอบคำถามทางจริยธรรมหรือคณะทำงานขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรมเพื่อสร้างการ

รับรู้ในมาตรฐานทางจริยธรรมและประมวลจริยธรรม

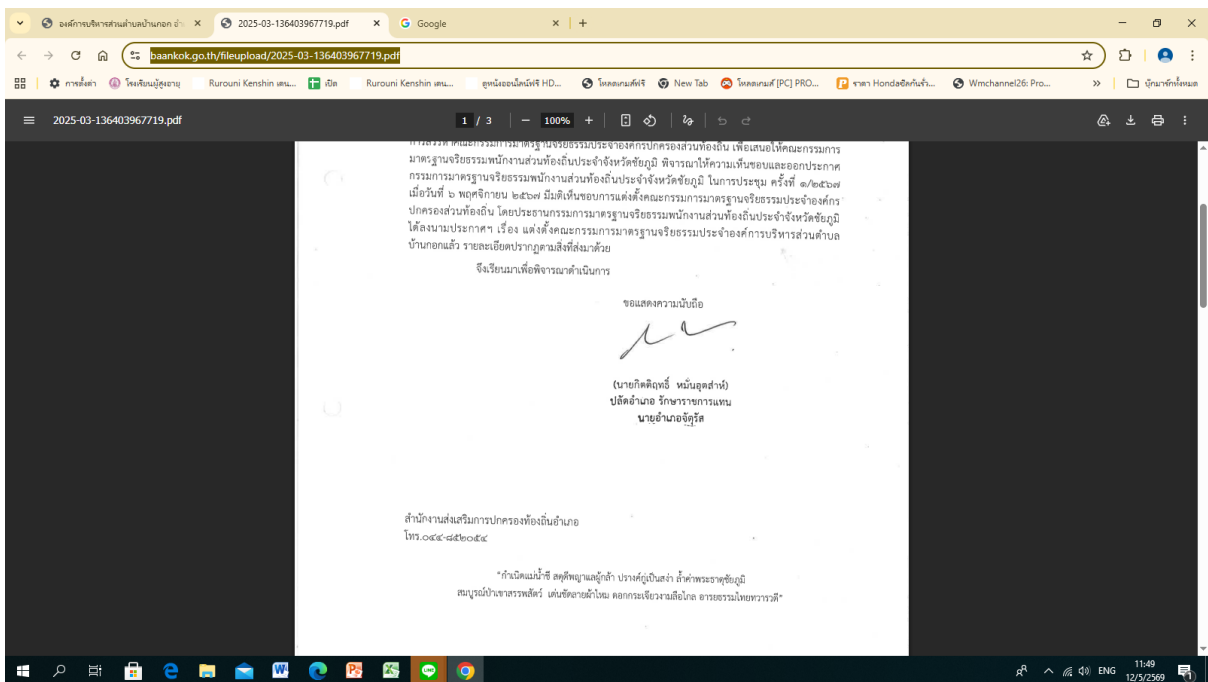
<https://www.baankok.go.th/fileupload/888747414.pdf>

ไปที่เว็บ อบรม.บ้านกอก ผลการดำเนินงาน ประมวลจริยธรรม 2566



<https://www.baankok.go.th/fileupload/2025-03-136403967719.pdf>

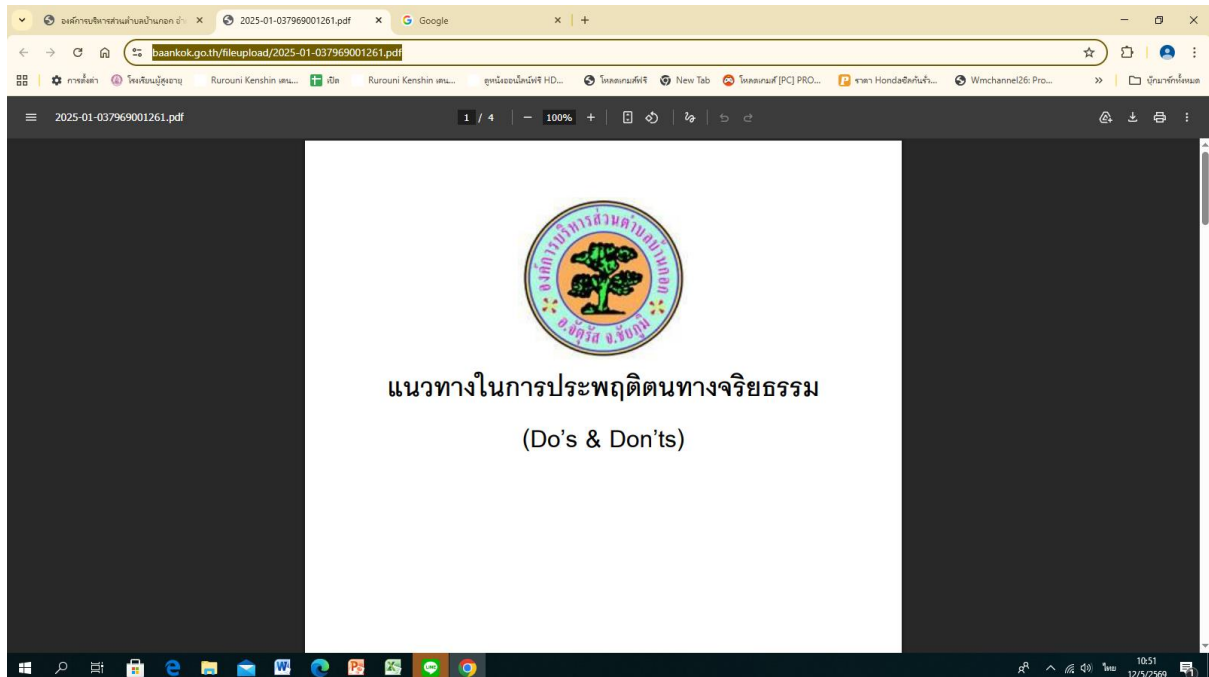
ไปที่เว็บ อบรม.บ้านกอก ผลการดำเนินงาน ประมวลจริยธรรม 2568



## 5. กำหนดแนวปฏิบัติ DOS & DON'ts ที่เป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรมของหน่วยงาน

<https://www.baankok.go.th/fileupload/2025-01-037969001261.pdf>

ไปที่เว็บ อปต.บ้านกอก ผลการดำเนินงาน ประมวลจริยธรรม

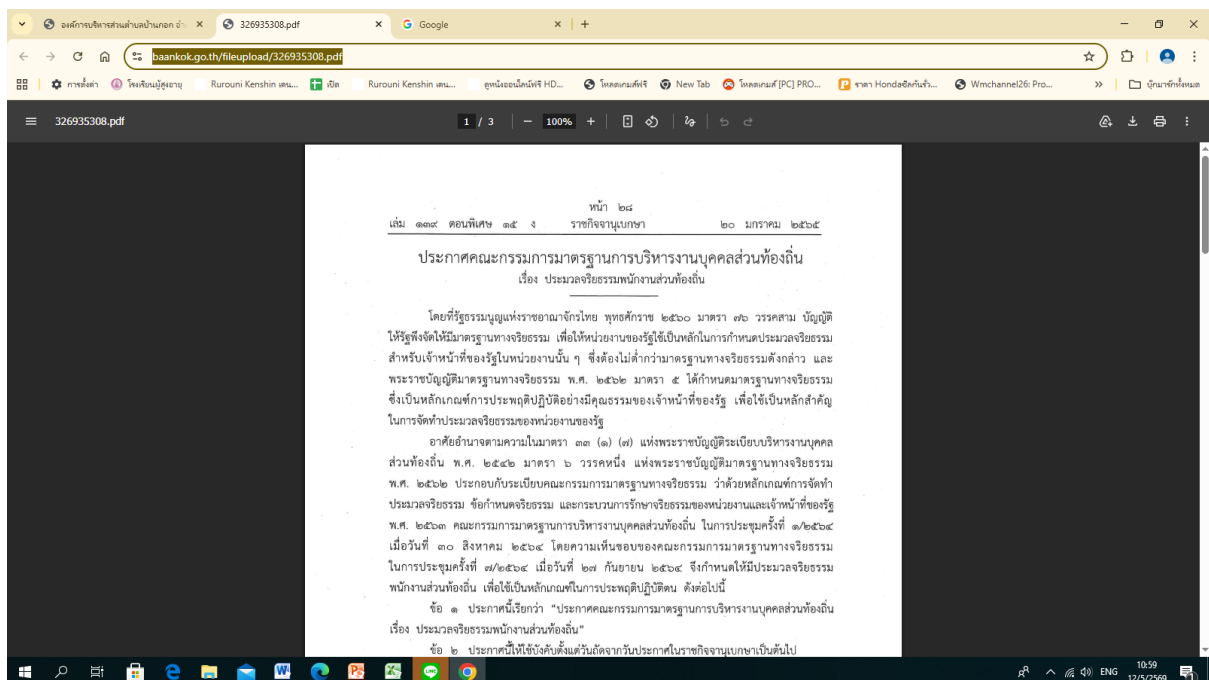


## 6. บังคับใช้ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ ได้แก่

- ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ

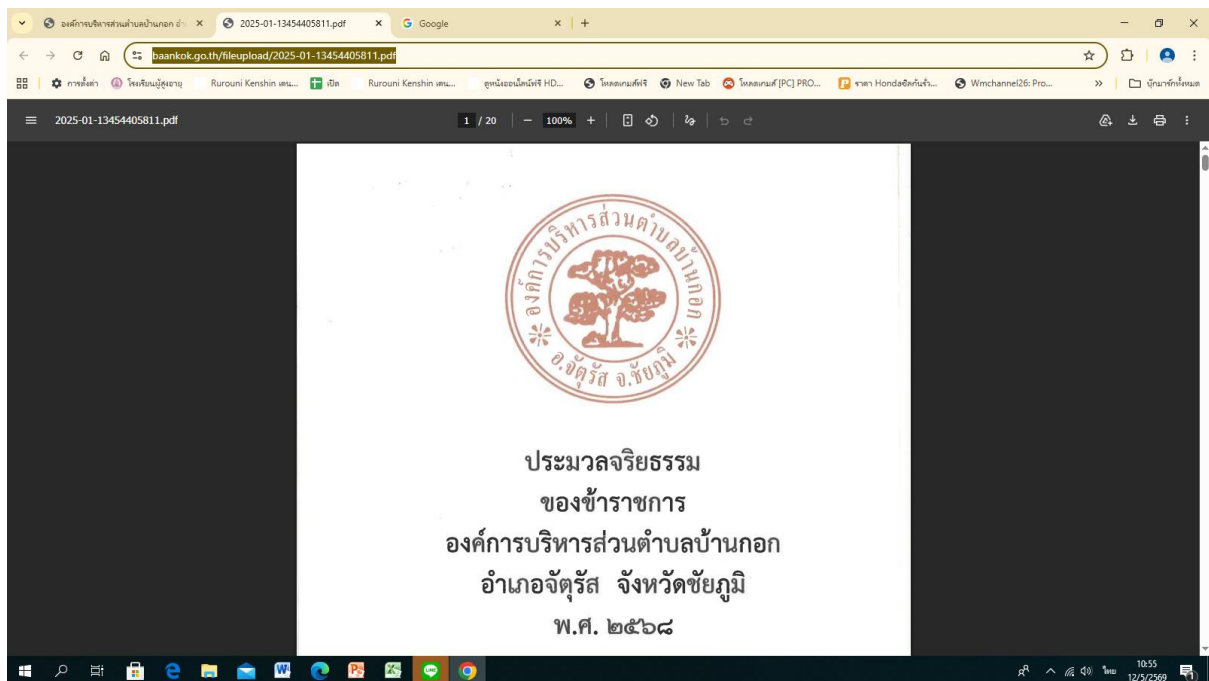
<https://www.baankok.go.th/fileupload/326935308.pdf>

ไปที่เว็บ อปต.บ้านกอก ผลการดำเนินงาน ประมวลจริยธรรม ข้าราชการ



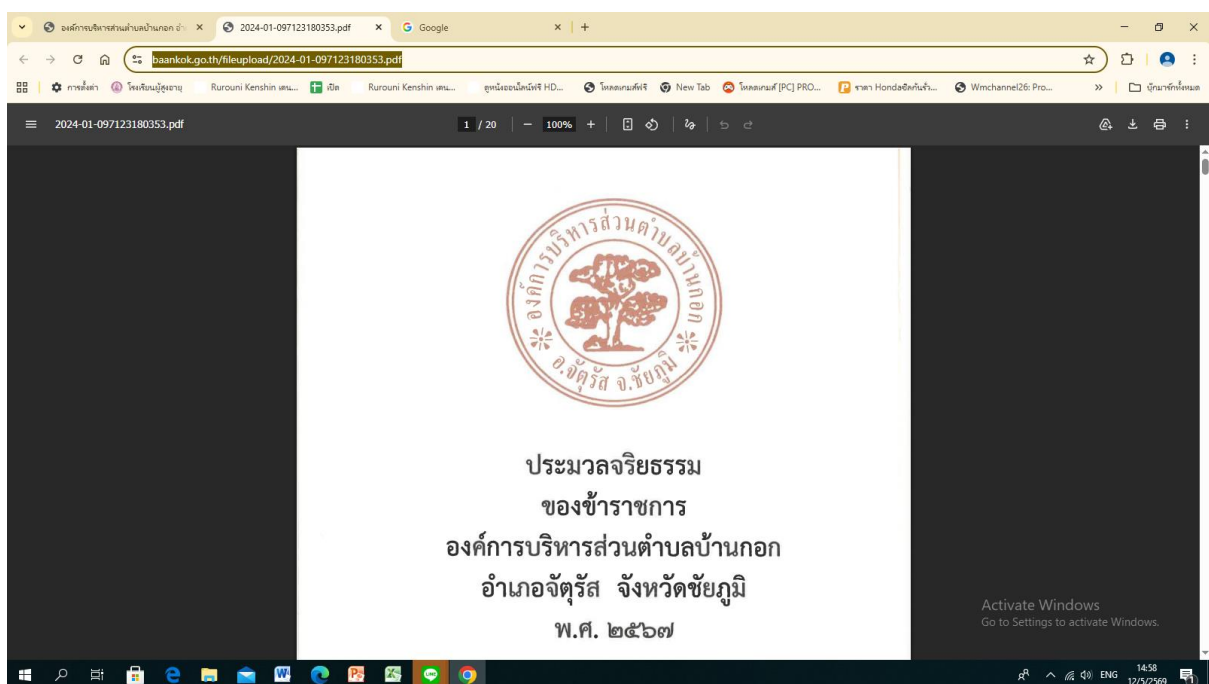
<https://www.baankok.go.th/fileupload/2025-01-13454405811.pdf>

ไปที่เว็บ อบต.บ้านกอก ผลการดำเนินงาน ประมวลจริยธรรม ข้าราชการ 2568



<https://www.baankok.go.th/fileupload/2024-01-097123180353.pdf>

ไปที่เว็บ อบต.บ้านกอก ผลการดำเนินงาน ประมวลจริยธรรม ข้าราชการ 2567





- ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่อง ประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่น

คณะกรรมการจริยธรรม

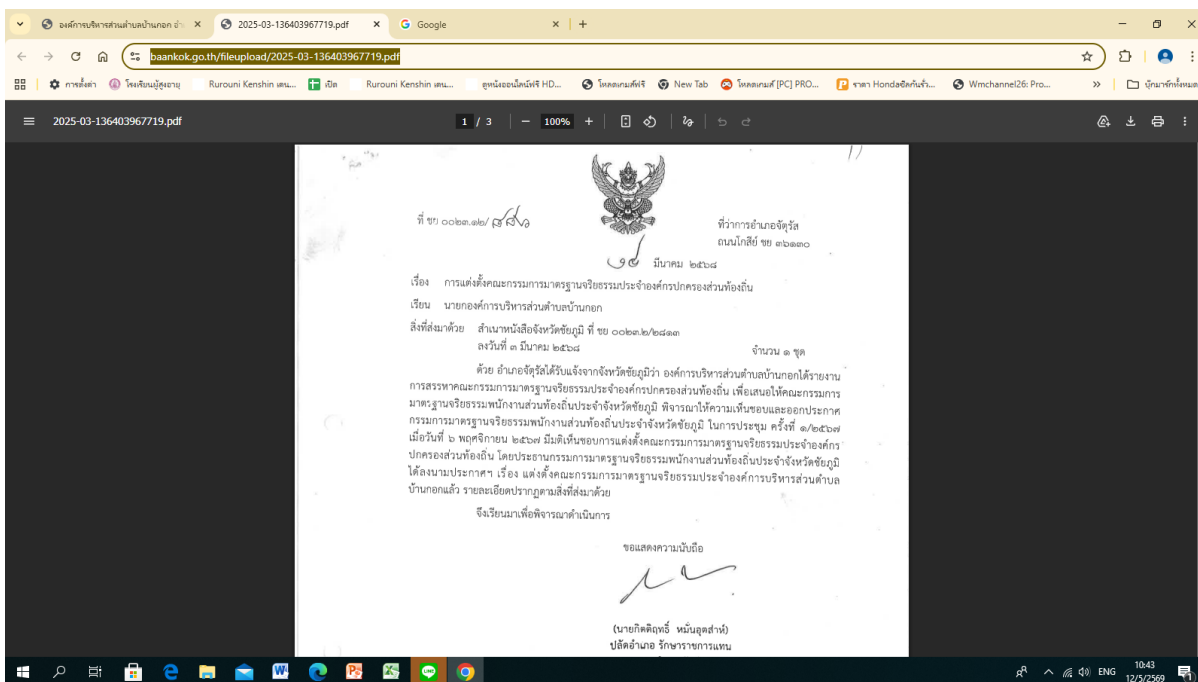
(ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๙/ว ๒๒ ลงวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๔)

\*\*\*\*\*

การสรรหาและการแต่งตั้งคณะกรรมการจริยธรรมให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ที่ ก.พ. กำหนด ดังต่อไปนี้

<https://www.baankok.go.th/fileupload/2025-03-136403967719.pdf>

ไปที่เว็บ อบต.บ้านกอก ผลการดำเนินงาน ประมวลจริยธรรม 2568

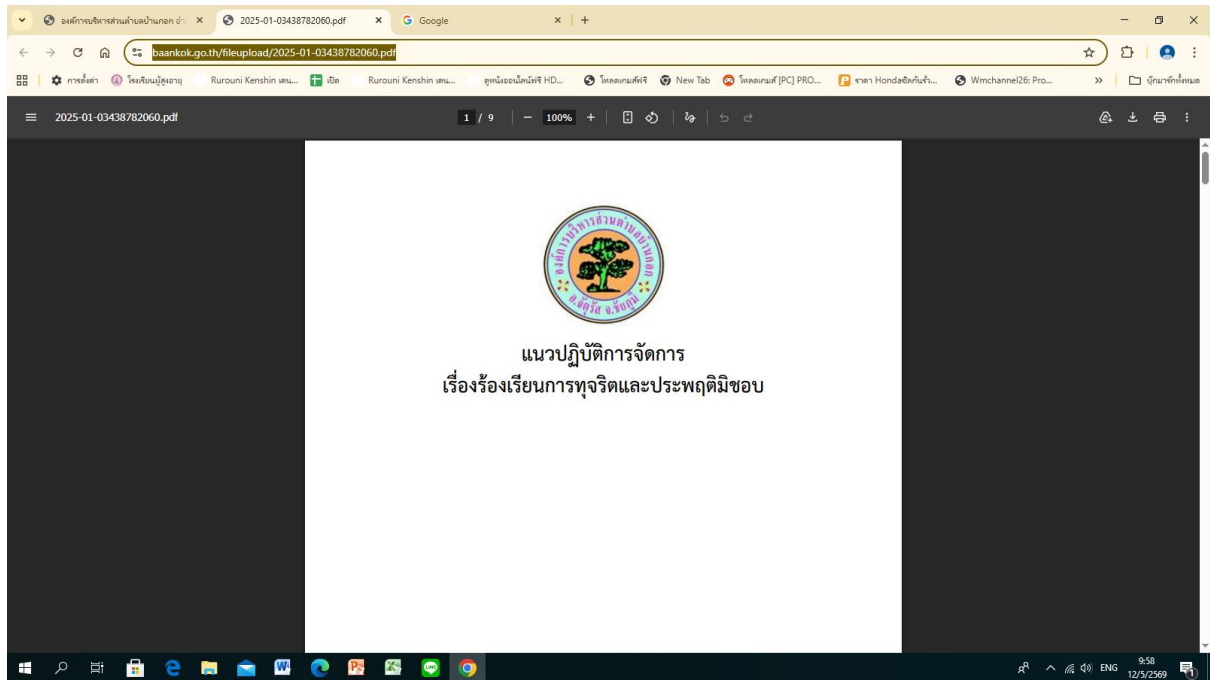


8. มาตรการป้องกันและแก้ไขการทุจริตของหน่วยงาน

1. จัดทำคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน โดยมี รายละเอียดดังนี้

<https://www.baankok.go.th/fileupload/2025-01-03438782060.pdf>

ไปที่เว็บ อบรม.บ้านกอก ผลการดำเนินงาน ป้องกันปราบปรามการทุจริต

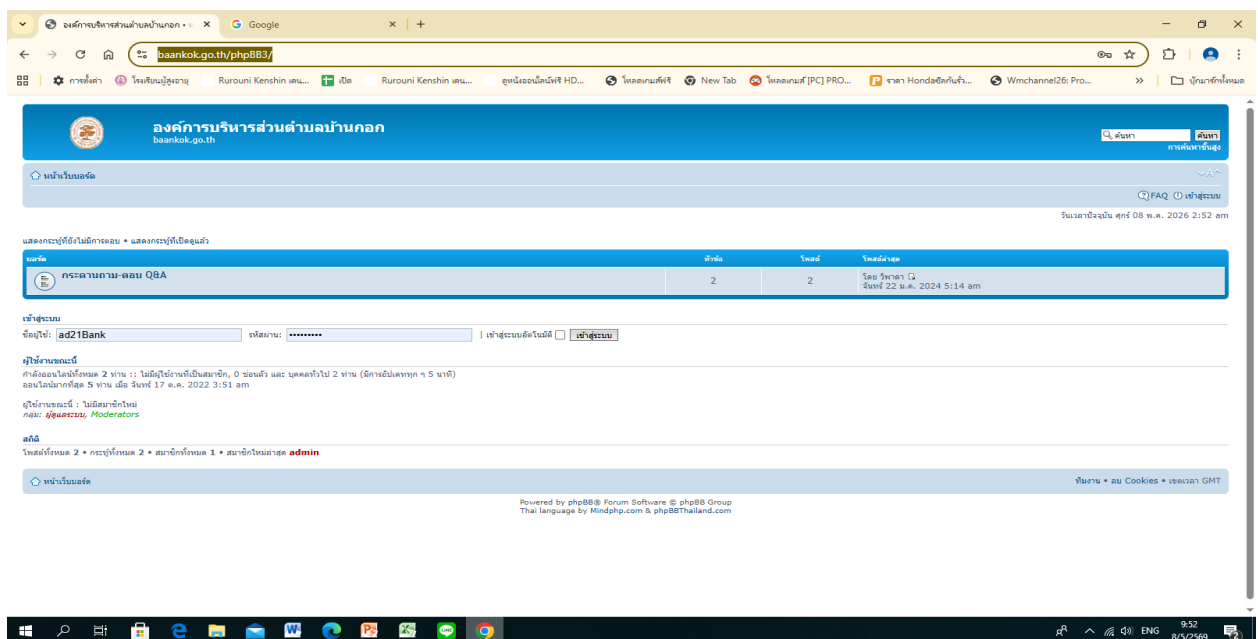


2. จัดให้มีช่องทางออนไลน์ที่บุคคลภายนอกสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตฯ

จัดให้มีระบบสื่อสารระหว่างหน่วยงานกับผู้รับบริการทางสื่อโซเชียล เช่น ทางหน้าเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน Facebook , Chatbot

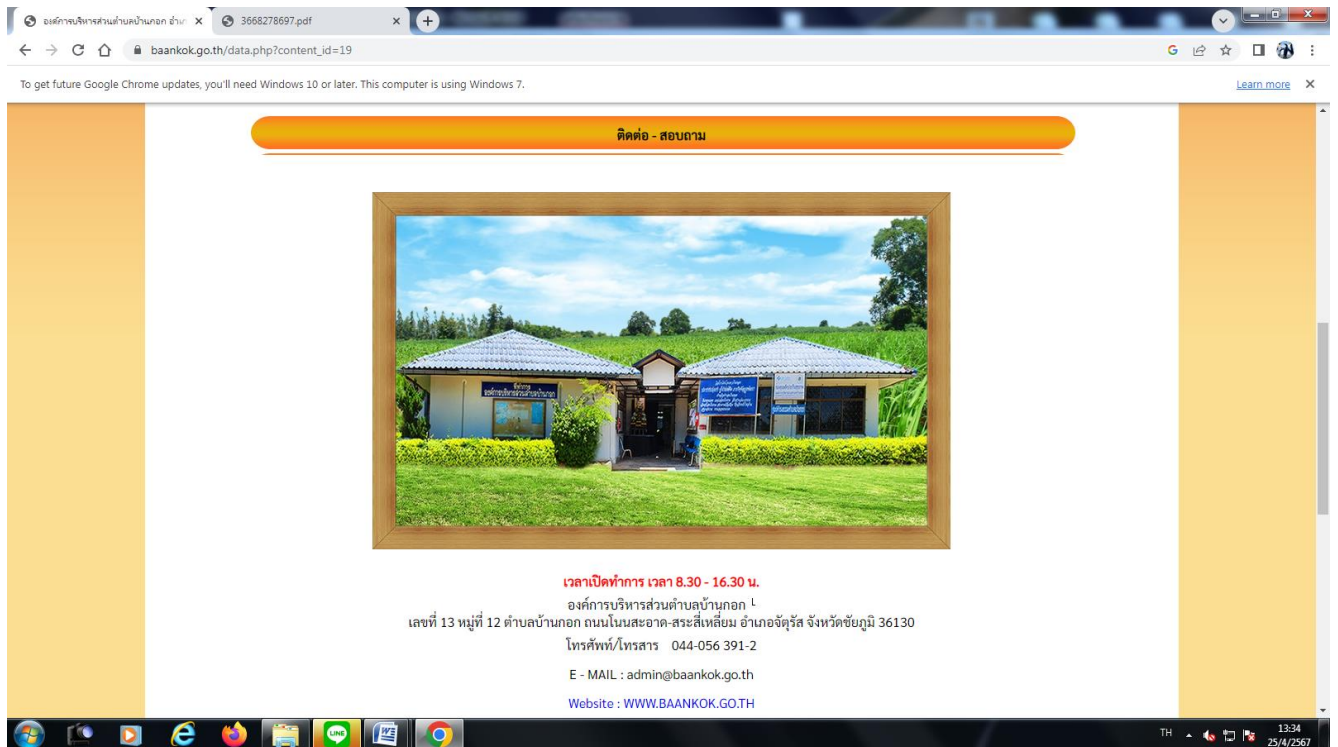
1) ช่องทางเว็บไซต์ อบรม.บ้านกอก (www.baankok.go.th)

ช่องทาง กระดาน ถาม - ตอบ <https://www.baankok.go.th/phpBB3/>




## 2) ช่องทางเว็บไซต์ อบต.บ้านกอก (www.baankok.go.th)

ช่องทาง ติดต่อสอบถาม [https://www.baankok.go.th/data.php?content\\_id=19](https://www.baankok.go.th/data.php?content_id=19)



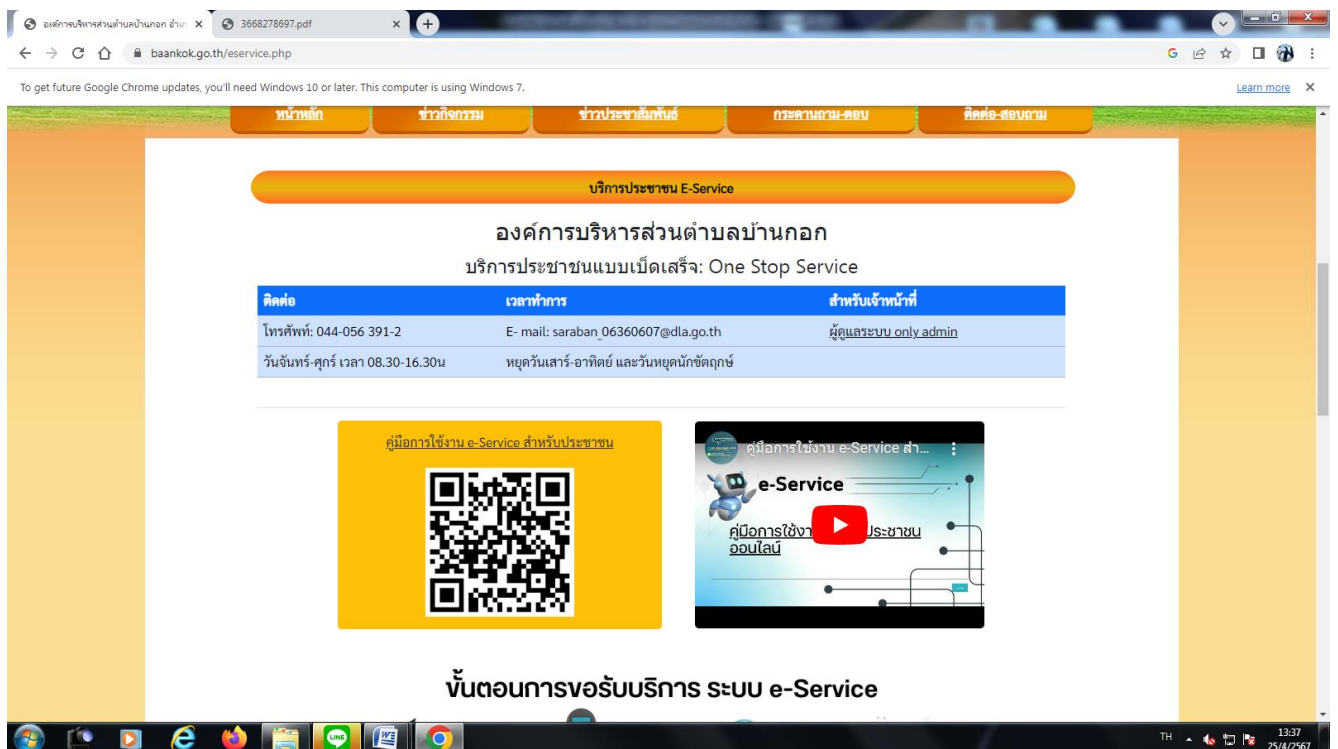
**ติดต่อ - สอบถาม**



**เวลาเปิดทำการ เวลา 8.30 - 16.30 น.**  
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกอก  
เลขที่ 13 หมู่ที่ 12 ตำบลบ้านกอก ถนนโนนสะอาด-สระสีเหลี่ยม อำเภอจตุรัส จังหวัดชัยภูมิ 36130  
โทรศัพท์/โทรสาร 044-056 391-2  
E - MAIL : admin@baankok.go.th  
Website : WWW.BAANKOK.GO.TH

## 3) ช่องทางเว็บไซต์ อบต.บ้านกอก ([www.baankok.go.th](http://www.baankok.go.th))

ช่องทาง E-Service <https://www.baankok.go.th/eservice.php>




**บริการประชาชน E-Service**


**องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกอก**  
บริการประชาชนแบบเบ็ดเสร็จ: One Stop Service

ติดต่อ	เวลาทำการ	สำหรับเจ้าหน้าที่
โทรศัพท์: 044-056 391-2	E- mail: saraban_06360607@dla.go.th	ผู้ดูแลระบบ only_admin
วันจันทร์-ศุกร์ เวลา 08.30-16.30น	หยุดวันเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์	

คู่มือการใช้งาน e-Service สำหรับประชาชน



คู่มือการใช้งาน e-Service สำหรับประชาชน



**ขั้นตอนการขอรับบริการ ระบบ e-Service**



4) ช่องทางเว็บไซต์ อบต.บ้านกอก ([www.baankok.go.th](http://www.baankok.go.th))

ช่องทาง ช่องทางการรับฟังความคิดเห็น

[https://www.baankok.go.th/contact\\_form2.php](https://www.baankok.go.th/contact_form2.php)

ช่องทางรับฟังความคิดเห็น

สามารถแสดงความคิดเห็นผ่านแบบฟอร์มข้างล่างนี้ได้ตลอด 24 ชั่วโมง

**ช่องทางรับฟังความคิดเห็น**

ชื่อ - นามสกุล

บ้านเลขที่  หมู่ที่

ตำบล บ้านกอก อำเภออุตุต์ จังหวัดชัยภูมิ

อีเมล

มือถือ  ที่ทำงาน

\*\*\*รายละเอียดแจ้งความคิดเห็น

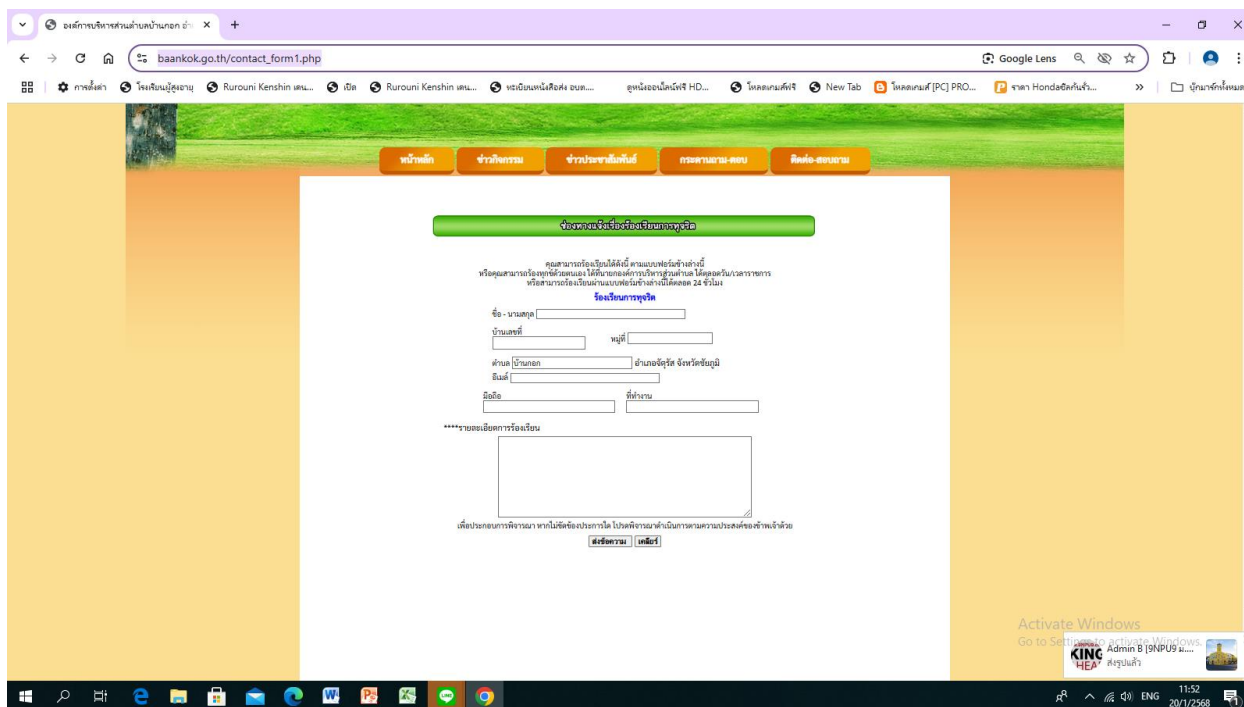
เพื่อประกอบการพิจารณา หากไม่ได้รับแจ้งโปรดทราบ โปรดพิจารณาแจ้งผลการพิจารณา  
ประสงค์ขอแจ้งด้วย

Activate Windows  
Go to Settings to activate Windows.

5) ช่องทางเว็บไซต์ อบต.บ้านกอก ([www.baankok.go.th](http://www.baankok.go.th))

ช่องทาง ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริต

[https://www.baankok.go.th/contact\\_form1.php](https://www.baankok.go.th/contact_form1.php)



6) ช่องทาง Facebook องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกอก



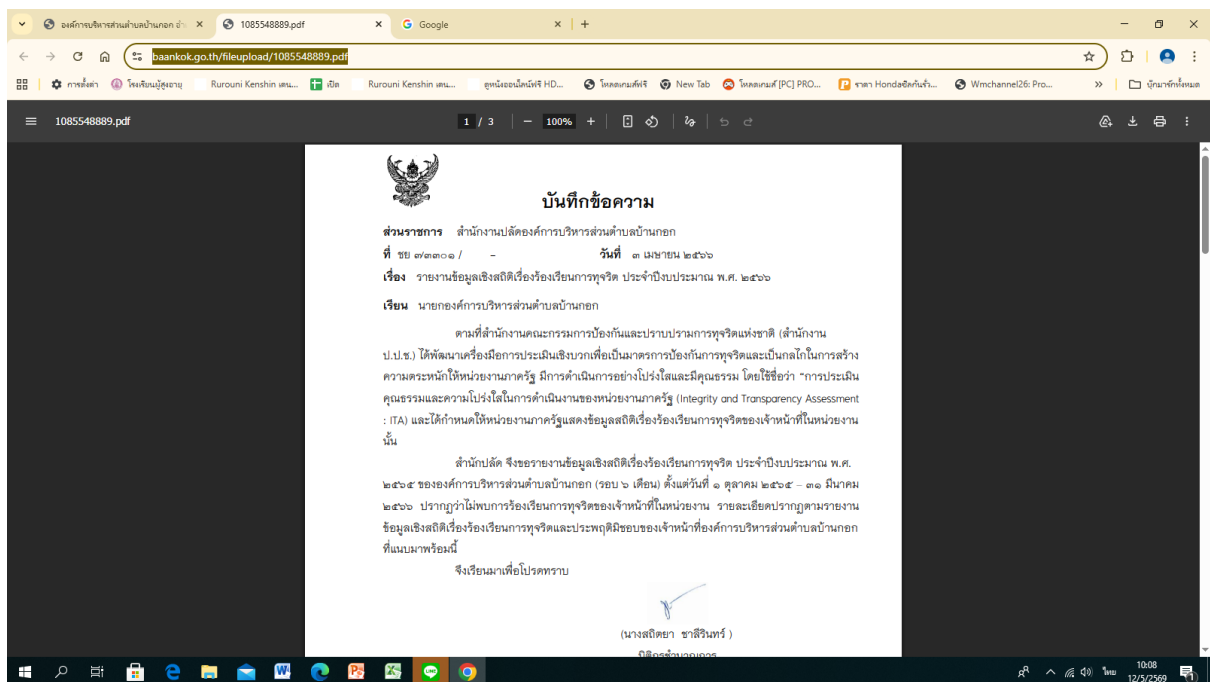
<https://www.facebook.com/adminbaankok.go.th>



3. รายงานข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ๓ ปีงบประมาณ 2566 ของหน่วยงาน

<https://www.baankok.go.th/fileupload/1085548889.pdf>

ไปที่เว็บ อบต.บ้านกอก ผลการดำเนินงาน ป้องกันปราบปรามการทุจริต



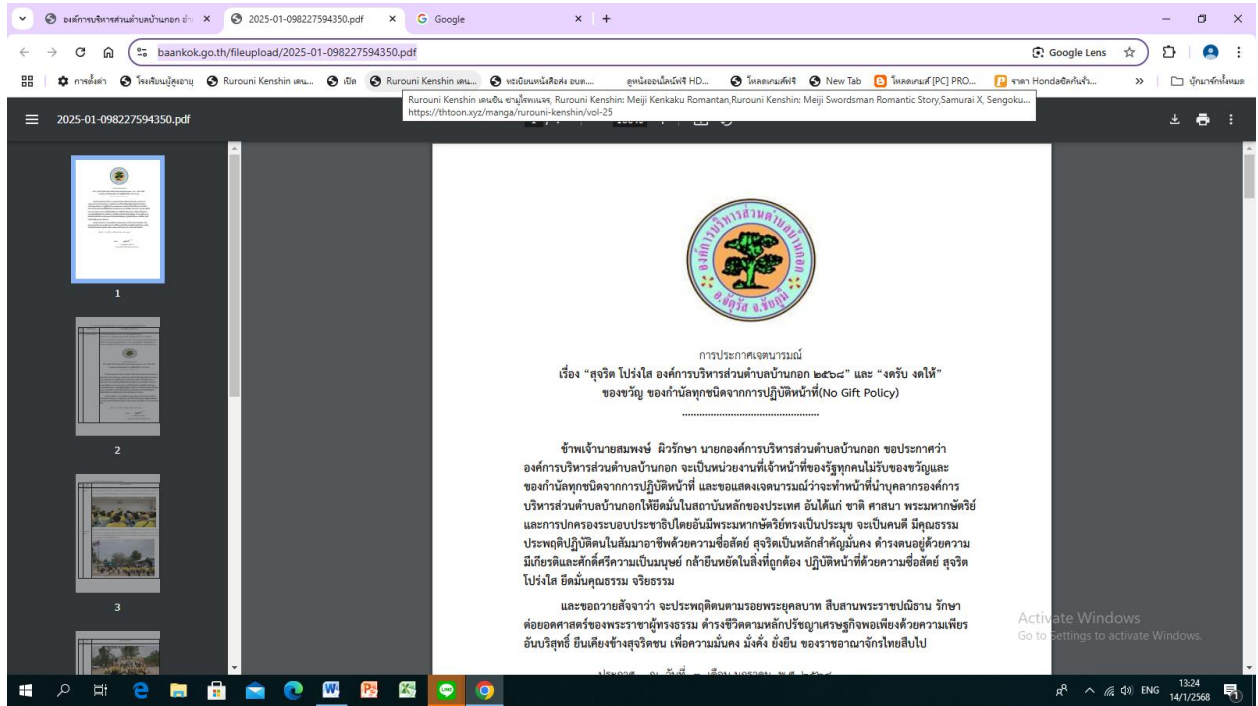
#### 4. การประกาศเจตนารมณ์นโยบาย NO Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่

#### 5. ดำเนินกิจกรรมการสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy

ประกาศเจตนารมณ์ สร้างวัฒนธรรม No Gift Policy

<https://www.baankok.go.th/fileupload/2025-01-098227594350.pdf>

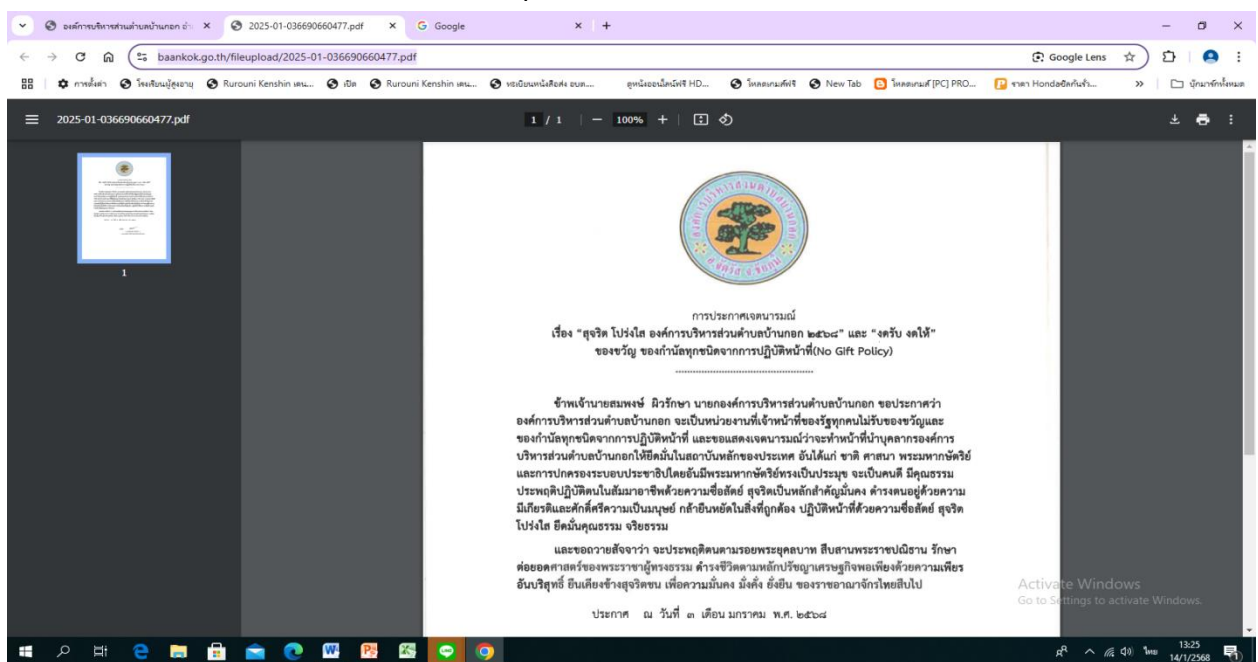
ไปที่เว็บ อบต.บ้านกอก ป้องกันปราบปรามการทุจริต



ประกาศเจตนารมณ์ งดรับ งดให้ของขวัญ

<https://www.baankok.go.th/fileupload/2025-01-036690660477.pdf>

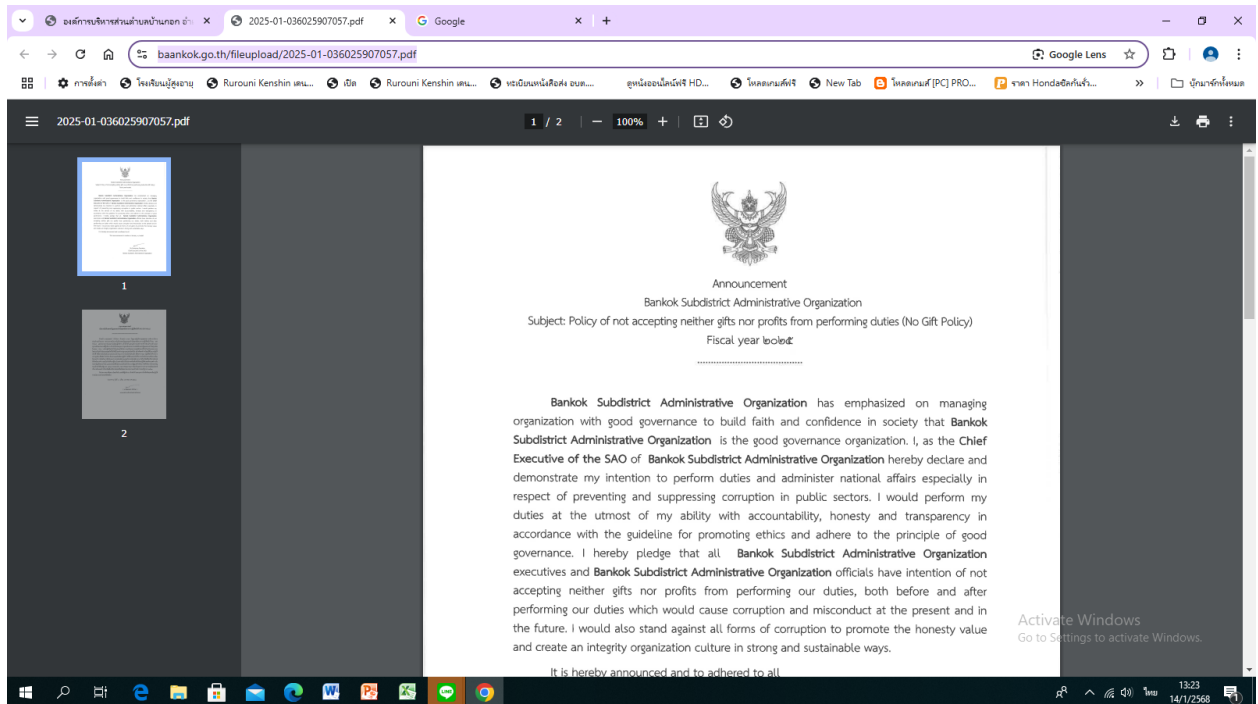
ไปที่เว็บ อบต.บ้านกอก ป้องกันปราบปรามการทุจริต



## ประกาศเจตนารมณ์ภาษาไทย และภาษาอังกฤษ No Gift Policy

<https://www.baankok.go.th/fileupload/2025-01-036025907057.pdf>

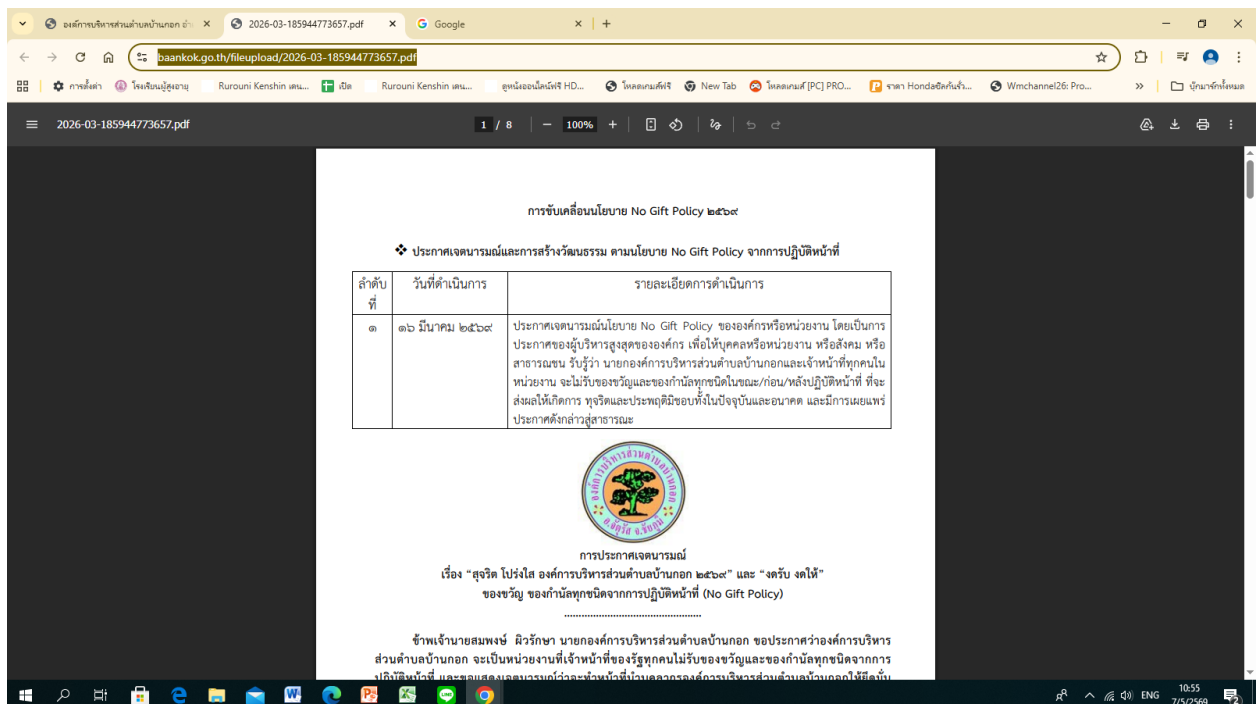
### ไปที่เว็บ อบต.บ้านกอก ป้องกันปราบปรามการทุจริต



## จัดทำประกาศ นโยบายไม่รับของขวัญ (No Gift Policy) จากการปฏิบัติหน้าที่ ปี 2569

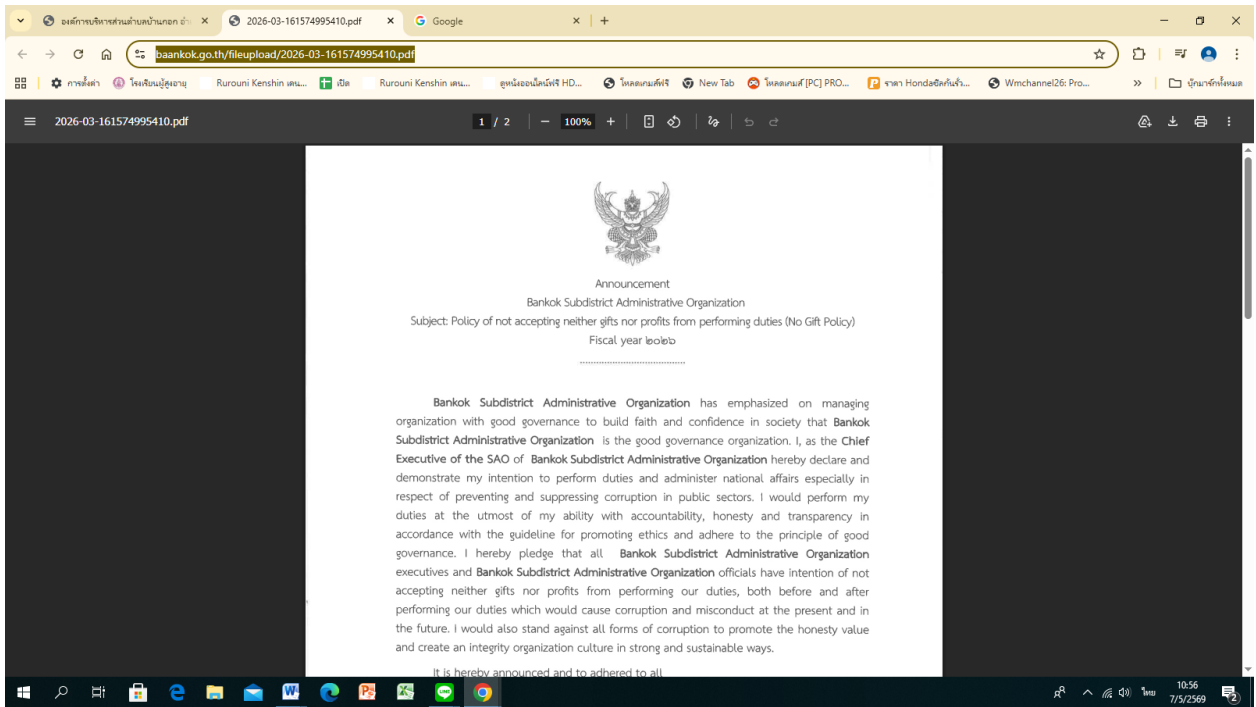
### ประกาศเจตนารมณ์ สร้างวัฒนธรรม No Gift Policy และการขับเคลื่อน

<https://www.baankok.go.th/fileupload/2026-03-185944773657.pdf>



## ประกาศเจตนารมณ์ภาษาไทย และภาษาอังกฤษ งดรับ งดให้ของขวัญ No Gift Policy

<https://www.baankok.go.th/fileupload/2026-03-161574995410.pdf>



8. จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตประจำปี 2567 ของหน่วยงาน

<https://www.baankok.go.th/fileupload/2025-01-099789686193.pdf>

ไปที่เว็บไซต์.บ้านกอก ป้องกันปราบปรามการทุจริต

ลำดับ	รายการโครงการ (ลำดับ)	ปี	งบประมาณ (บาท)	ดำเนินการไตรมาส				หมายเหตุ
				1	2	3	4	
1	โครงการส่งเสริมการดำเนินงานชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง	1	20,000.00					✓
2	โครงการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ความรู้ด้านกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้บริหารและสมาชิกภาคส่วนอื่น	1	0.00	✓				
3	มาตรการ "ส่งเสริมการปฏิบัติงานตามประมวลจริยธรรมขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกอก"	1	0.00	✓				
4	โครงการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ที่ปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐาน ด้วยความบริสุทธิ์สุจริต และซื่อสัตย์สุจริต	1	0.00					✓
5	มาตรการ NO Gift Policy	2	0.00	✓				
6	มาตรการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ และกำกับติดตามการเผยแพร่ข้อมูลสาธารณะขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกอก	2	0.00	✓				
7	มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกอก	2	0.00	✓				
8	มาตรการระงับอำนาจขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกอก	2	0.00	✓				
9	โครงการจัดทำคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกอก	2	0.00	✓				
10	กิจกรรม "การจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกอก"	2	0.00	✓				
11	มาตรการจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตเพื่อยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใส	2	0.00	✓				
12	โครงการเสริมสร้างความโปร่งใสในการบริหารงบประมาณ	2	0.00	✓	✓	✓	✓	
13	มาตรการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกอก	2	0.00	✓				

9. ผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี 2566 ของหน่วยงาน

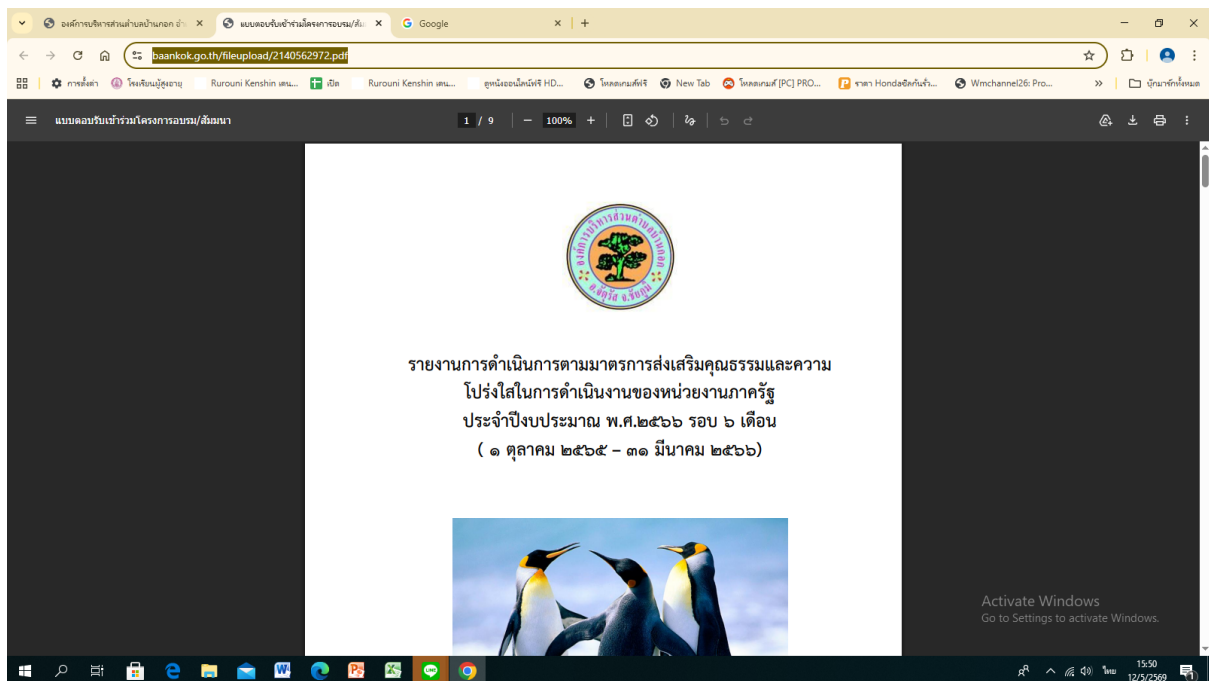


## 11. รายงานผลการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ประจำปี 2567

ของหน่วยงาน

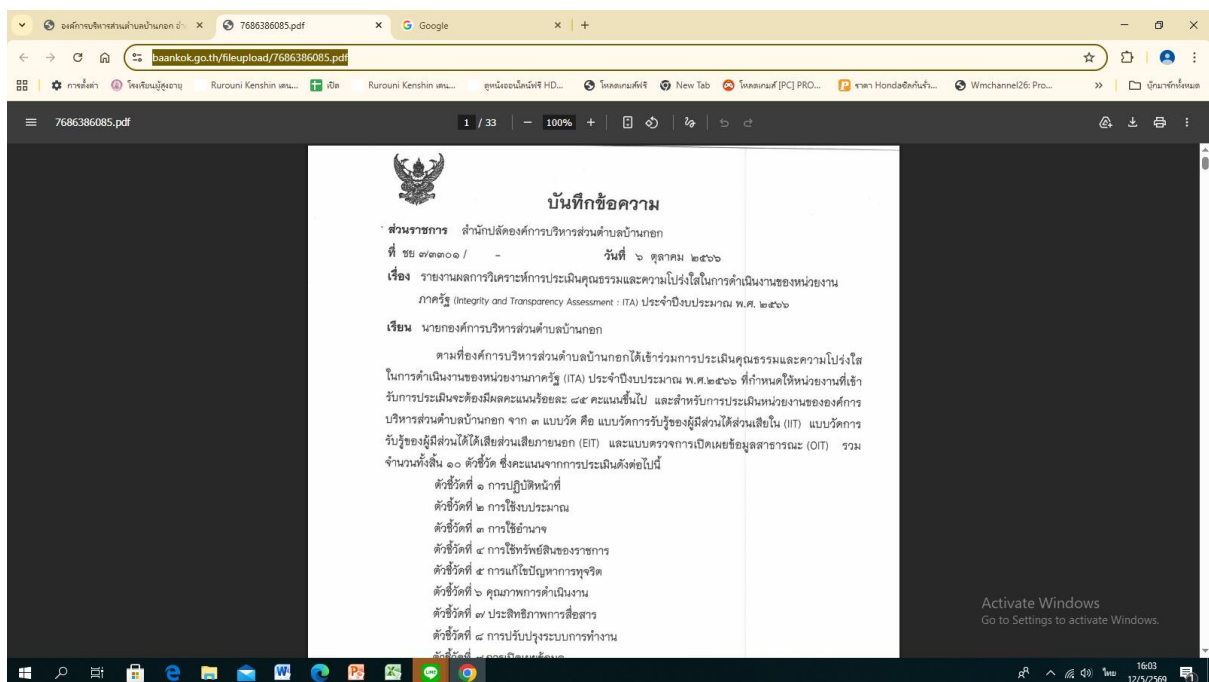
<https://www.baankok.go.th/fileupload/2140562972.pdf>

ไปที่เว็บไซต์ อบต.บ้านกอก ป้องกันปราบปรามการทุจริต มาตรการหรือกิจกรรม



<https://www.baankok.go.th/fileupload/7686386085.pdf>

ไปที่เว็บไซต์ อบต.บ้านกอก ป้องกันปราบปรามการทุจริต สรุปผลการดำเนินงาน



[https://www.baankok.go.th/select\\_news.php?news\\_id=1710](https://www.baankok.go.th/select_news.php?news_id=1710)

ไปที่เว็บ อบรม.บ้านกอก ป้องกันปราบปรามการทุจริต ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 (ITA) ขององค์การบริหารส่วนตำบล บ้านกอก

The screenshot shows a web browser window with the URL [baankok.go.th/select\\_news.php?news\\_id=1710](https://www.baankok.go.th/select_news.php?news_id=1710). The page displays a PDF document with the following content:

- Header:** ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 (ITA) ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกอก
- Section:** รายละเอียดข่าว
- Thumbnail:** เอกสารประกอบ
- PDF Content:**
  - Page 1:** NACC ITA 1 / 18, 38% zoom. Includes a gauge chart showing a score of 96.27 (out of 100) and a bar chart for the year 2568.
  - Page 2:** Includes a bar chart for the year 2568 with values: 84.24, 51.06, 95.22, 95.15, 96.27.
  - Page 3:** Includes a bar chart for categories IT, ET, ET 1, ET 2, OT with values: 97.23, 97.70, 96.33, 95.00.