

รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567
ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกอกอำเภอจัตุรัส จังหวัดชัยภูมิ

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ		รายละเอียดการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ
		ดำเนินการ แล้วเสร็จ	ไม่สามารถ ดำเนินการได้		
1	ส่งเสริมการป้องกันและแก้ไขการ ทุจริตของหน่วยงาน	/		1. จัดทำคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้ (1) รายละเอียดของข้อมูลที่ผู้ร้องควรรู้เพื่อใช้ในการร้องเรียน เช่น ชื่อ-สกุลของผู้ถูกร้องช่วงเวลาการกระทำความผิดพฤติการณ์การทุจริตและประพฤติมิชอบ (2) ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ (3) ขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ (4) ส่วนงานที่รับผิดชอบ (5) ระยะเวลาดำเนินการ 2. จัดให้มีช่องทางออนไลน์ที่บุคคลภายนอกสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน โดยต้องแยกต่างหากจากช่องทางการร้องเรียนทั่วไปโดยเป็นช่องทางที่มีการคุ้มครองข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแสสามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน	เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานใช้เป็นแนวทางปฏิบัติที่มีประสิทธิภาพ สามารถตรวจสอบเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบ เป็นไปอย่างรวดเร็ว โปร่งใส เป็นธรรมอีกทั้งประชาชนได้รับทราบถึงขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ของเจ้าหน้าที่ ของหน่วยงาน และเข้าถึงช่องทางร้องเรียนการทุจริตของหน่วยงานผ่านช่องทางออนไลน์ ที่มีประสิทธิภาพสะดวก ปลอดภัย มีการคุ้มครองข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแส (อ้างอิงจากผลการประเมิน ITA ข้อ i15 ได้คะแนนร้อยละ 100)

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ		รายละเอียดการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ
		ดำเนินการ แล้วเสร็จ	ไม่สามารถ ดำเนินการได้		
				3. รายงานข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ในปีงบฯ 67 ของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้ (1) จำนวนเรื่องร้องเรียนทั้งหมด (2) จำนวนเรื่องที่ดำเนินการแล้วเสร็จ (3) จำนวนเรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ	หน่วยงานนำฐานข้อมูลสถิติร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบ มาวิเคราะห์ความเสี่ยงการ ทุจริตจากการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ตาม ภารกิจของหน่วยงานและกำหนดมาตรการหรือ แนวทางในการป้องกันการทุจริต ที่อาจเกิดขึ้น และดำเนินการแก้ไขไม่ให้เกิดปัญหาเรื่องร้องเรียน ในลักษณะเดิมขึ้นอีก (อ้างอิงจากผลการประเมิน ITA ข้อ i13 ได้ คะแนนร้อยละ 100)
				4. การประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จาก การปฏิบัติหน้าที่ 5. ดำเนินกิจกรรมการสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy	ผู้บริหาร สมาชิกสภา และบุคลากรทุกคนของ หน่วยงานปฏิบัติตามนโยบาย No Gift Policy ไม่ มีการรับของขวัญ ของกำนัลทุกชนิด และหลีกเลี่ยง การกระทำอันอาจมีผลต่อดุลพินิจ หรือการ ตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ซึ่งนำไปสู่การเลือก ปฏิบัติ หรือก่อให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อน (อ้างอิงจากการประเมิน ITA แบบวัด OIT ข้อ 28 รายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่)

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ		รายละเอียดการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ
		ดำเนินการ แล้วเสร็จ	ไม่สามารถ ดำเนินการได้		
				6. ประเมินความเสี่ยงการทุจริตในปิงฯ 67 ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบนของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ ตามภารกิจของหน่วยงานประกอบด้วยประเด็นดังต่อไปนี้ (1) การอนุมัติ อนุญาต ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558 (2) การใช้อำนาจตามกฎหมาย/การให้บริการตามภารกิจ (3) การจัดซื้อจัดจ้าง (4) การบริหารงานบุคคล ในการประเมินความเสี่ยงการทุจริตแต่ละประเด็น ต้องมีรายละเอียดดังนี้ (1) เหตุการณ์ความเสี่ยงและระดับของความเสี่ยง (2) มาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยง 7. รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต และ ประพจน์มิชอบ ของหน่วยงาน ประจำปีฯ 67 โดยมีรายละเอียดดังนี้ (1) เหตุการณ์ความเสี่ยงและระดับของความเสี่ยง (2) มาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยง (3) ผลการดำเนินการตามมาตรการหรือการดำเนินการเพื่อบริหารจัดการความเสี่ยง	โอกาสที่จะเกิดการทุจริตจากการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจของหน่วยงานลดลง เพราะได้มีมาตรการป้องกันการทุจริตเชิงรุก ซึ่งเป็นมาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยง ป้องกันล่วงหน้าไว้และจำนวนเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพจน์มิชอบของเจ้าหน้าที่ลดลง (อ้างอิงจากการประเมิน ITA แบบวัด OIT ข้อ ๐24 รายงานข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริต และประพจน์มิชอบของเจ้าหน้าที่)

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ		รายละเอียดการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ
		ดำเนินการ แล้วเสร็จ	ไม่สามารถ ดำเนินการได้		
				8. จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตประจำปี 2567 ของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้ (1) โครงการ/กิจกรรม (2) งบประมาณแต่ละโครงการ/กิจกรรม (3) ระยะเวลาดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม 9. จัดทำผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี 2567 ของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้ (1) ผลดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม (2) รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม* (3) ปัญหา/อุปสรรค (4) ข้อเสนอแนะ	ประชาชนและเยาวชนทุกช่วงวัย ประพฤติตนเป็นพลเมืองที่ดี มีคุณธรรม มีวัฒนธรรมสุจริต ร่วมกันพัฒนาพื้นที่ ดูแลสภาพสิ่งแวดล้อมและเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานมีการบริหารราชการที่เปิดเผย โปร่งใส ลดการใช้ดุลยพินิจในการปฏิบัติงาน เกิดการมีส่วนร่วมของประชาชน และยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานสามารถป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบได้ (อ้างอิงจากผลการประเมิน ITA ข้อ i14 ได้คะแนนร้อยละ 99.50)
				10. วิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ของหน่วยงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 โดยมีให้มีประเด็น ดังต่อไปนี้ (1) กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ (2) การให้บริการและระบบ E-Service (3) ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ (4) กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ	เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานได้รับทราบผลการประเมิน ITA และทราบถึงปัญหา/อุปสรรคหรือข้อจำกัดในการดำเนินงานด้านคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงาน ทำให้เกิดการมีส่วนร่วมของเจ้าหน้าที่ทุกคน ทุกระดับในการร่วมวิเคราะห์และร่วมขับเคลื่อนมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาหน่วยงาน ส่งผลให้การปฏิบัติงาน การให้บริการมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และมีการจัดการข้อมูล

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ		รายละเอียดการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ
		ดำเนินการ แล้วเสร็จ	ไม่สามารถ ดำเนินการได้		
				(5) กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง (6) กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล (7) กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงานและการจัดทำมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียด ดังนี้ (7.1) วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ (7.2) การกำหนดผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง (7.3) การกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ (7.4) ระยะเวลาและวิเคราะห์ข้อจำกัดของหน่วยงานในการดำเนินการประเมิน ITA ได้แก่ ปัญหา/อุปสรรค และข้อเสนอแนะ 11. รายงานผลการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ประจำปี2567 ของหน่วยงานมีรายละเอียดดังนี้ (1) มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณ ธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน (2) สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม (3) ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ	ข่าวสารอย่างเป็นระบบระเบียบ ผ่านทางแพลตฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ที่ทันสมัยและน่าสนใจ สามารถอำนวยความสะดวกให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานหรือประชาชน เข้าถึงการเปิดเผยข้อมูล และมีโอกาสได้มีส่วนร่วมในการกำกับติดตาม และตรวจสอบการดำเนินงานได้มากขึ้น (อ้างอิงจากผลการประเมิน ITA ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567 ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกอก ได้คะแนนในภาพรวม ร้อยละ 95.15 ผ่านเกณฑ์การประเมินในระดับ (ผ่านดี)) เข้าสู่ผลการประเมิน ITA ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกอก ได้ที่ : https://www.baankok.go.th/ และ https://itas.nacc.go.th/

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ		รายละเอียดการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ
		ดำเนินการ แล้วเสร็จ	ไม่สามารถ ดำเนินการได้		
2	มาตรการการปฏิบัติหรือให้บริการ แก่บุคคล ภายนอก เป็นไปตาม ขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนด มีความเท่าเทียมไม่เลือกปฏิบัติ มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานและ รับผิดชอบต่อหน้าที่	/		1. จัดทำคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน โดยระบุ ขั้นตอนและระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน หรือการ ให้บริการ 2. กำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ หรือให้บริการประชาชนถือ ปฏิบัติ ตามคู่มือดังกล่าวโดยเคร่งครัด 3. ประชาสัมพันธ์หรือเผยแพร่คู่มือหรือมาตรฐาน การปฏิบัติงาน ในช่องทางที่หลากหลาย เช่น ณ ที่ตั้งของ หน่วยงาน ผ่านสื่อออนไลน์ของหน่วยงาน 4. จัดให้มีการบริการในรูปแบบออนไลน์ หรือ E-Service เพื่อลดการใช้ดุลยพินิจหรือการเลือกปฏิบัติใน ภารกิจ หรือบริการนั้น ๆ	เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานปฏิบัติงานโดยยึดหลัก ตามคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานดำเนินการ ตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนดไว้อย่าง เคร่งครัด และเท่าเทียมกันไม่ว่าจะเป็นผู้มาติดต่อ ทั่วไป หรือผู้มาติดต่อที่รู้จักเป็นการส่วนตัว และ ปฏิบัติงานอย่างมุ่งมั่นเต็มความสามารถมีความ รับผิดชอบต่องานในหน้าที่ที่ได้รับมอบ (อ้างอิงจากผลการประเมิน ITA ตัวชี้วัดที่ 1 การปฏิบัติหน้าที่ ได้คะแนนร้อยละ 98.50 และ ตัวชี้วัดที่ 6 คุณภาพการดำเนินงาน ได้คะแนน ร้อยละ 96.65) ประชาชนสามารถเข้าถึง และติดต่อใช้บริการ ช่องทางออนไลน์ผ่านระบบ E-Service ของ หน่วยงาน ทำให้เจ้าหน้าที่ลดขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน และลดการใช้ดุลยพินิจจากการ ให้บริการ ส่งผลให้ผู้รับบริการได้รับความสะดวก รวดเร็วในการใช้บริการ (อ้างอิงจากการประเมิน ITA ข้อ e9 การใช้ บริการออนไลน์ (E-Service) ที่ประชาชน สามารถเข้าถึงการให้บริการออนไลน์ได้ บนเว็บไซต์หลักของหน่วยงานได้คะแนน 83.93)

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ		รายละเอียดการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ
		ดำเนินการ แล้วเสร็จ	ไม่สามารถ ดำเนินการได้		
3	มาตรการสร้างความโปร่งใส เกี่ยวกับการดำเนินงาน แ ละการ ใช้จ่ายงบประมาณ	/		1. จัดทำแผนดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปี งบประมาณ พ.ศ.2567 โดยให้มีรายละเอียด ดังนี้ (1) โครงการหรือกิจกรรม (2) ผลผลิตของแต่ละโครงการหรือกิจกรรม (3) งบประมาณที่ใช้แต่ละโครงการหรือกิจกรรม (4) ระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการหรือกิจกรรม 2. รายงานความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนการ ดำเนินงานประจำปีงบฯ 67 ข้อมูล ณ วันที่ 31 มีนาคม 2567 โดยมีรายละเอียด ดังนี้ (1) ผลการดำเนินงานของแต่ละโครงการ/กิจกรรม (2) ผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินงาน แต่ละโครงการ/กิจกรรม 3. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงาน ประจำปีงบฯ 67 โดยมีรายละเอียดดังนี้ (1) ผลการดำเนินงานของแต่ละโครงการ/กิจกรรม (2) งบประมาณที่ได้รับจัดสรรและผลการใช้จ่าย งบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม (3) ระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม (ระบุเป็น วัน เดือน ปีที่เริ่มและสิ้นสุดการดำเนินการ) (4) ปัญหา/อุปสรรค (5) ข้อเสนอแนะ	เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานได้รับทราบถึงแผนการ ดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณของ หน่วยงานตนเอง รวมถึงมีโอกาสเข้าไปมีส่วนร่วม ในกระบวนการจัดทำงบประมาณทำให้เกิดการใช้ จ่ายงบประมาณที่ตรงตามวัตถุประสงค์ เกิด ประสิทธิภาพ และประชาชนสามารถเข้าถึงและ ติดตามการดำเนินการตามแผนงานและการใช้ งบประมาณด้านต่างๆ ของหน่วยงาน ได้สะดวก เข้าถึงง่าย (อ้างอิงจากผลการประเมิน ITA ตัวชี้วัดที่ 2 การใช้งบประมาณ ได้คะแนนร้อยละ 98.67)

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ		รายละเอียดการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ
		ดำเนินการ แล้วเสร็จ	ไม่สามารถ ดำเนินการได้		
4	มาตรการการปรับปรุงคุณภาพการดำเนินงานหรือการบริการให้มีประสิทธิภาพ	/		1. จัดทำ/ปรับปรุงคู่มือการให้บริการหรือแนวทางการปฏิบัติที่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงานใช้เป็นข้อมูลในการขอรับบริการหรือติดต่อกับหน่วยงานโดยมีรายละเอียดของแต่ละงาน ดังนี้ (1) ชื่องาน (2) วิธีการขั้นตอนการให้บริการ (3) ระยะเวลาแต่ละขั้นตอน (4) ช่องทางให้บริการ เช่น สถานที่ ส่วนงานที่รับผิดชอบ E-service One Stop Service (5) ค่าธรรมเนียม (กรณีไม่มีค่าธรรมเนียมให้ระบุว่า “ไม่มีค่าธรรมเนียม”) (6) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง 2. เปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้ (1) ประเด็นหรือเรื่องในการมีส่วนร่วม (2) สรุปข้อมูลของผู้มีส่วนร่วม (3) ผลจากการมีส่วนร่วม (4) การนำผลจากการมีส่วนร่วมไปปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงาน	ประชาชนผู้มาติดต่อรับบริการกับหน่วยงานได้รับทราบถึงขั้นตอน และระยะเวลา ในการดำเนินการเพื่อติดต่อเข้ารับการบริการกับหน่วยงาน ตลอดจนได้รู้ว่าการเข้ารับบริการในแต่ละงานต้องใช้เอกสารหรือหลักฐานใดบ้าง ส่งผลให้ผู้มาขอรับบริการได้รับความสะดวก รวดเร็ว ตอบสนองความต้องการของประชาชน และมีความพึงพอใจในการให้บริการของหน่วยงาน (อ้างอิงจากผลการประเมิน ITA ตัวชี้วัดที่ 6 คุณภาพการดำเนินงาน ได้คะแนน 96.65)

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ		รายละเอียดการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ
		ดำเนินการ แล้วเสร็จ	ไม่สามารถ ดำเนินการได้		
				3. จัดทำข้อมูลสถิติการให้บริการตามภารกิจของ หน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้ (1) จำนวนผู้รับบริการที่เข้ามารับบริการ ณ จุด ให้บริการ (Walk-in) (2) จำนวนผู้รับบริการผ่านช่องทาง E-Service	เจ้าหน้าที่ในแต่ละภารกิจงานได้ทราบว่างาน บริการของตนเองหรืองานบริการภารกิจใดใน หน่วยงาน มีผู้มาขอรับบริการเป็นหลัก และนำ ข้อมูลมาวิเคราะห์เพื่อไปใช้ในการพัฒนาการ ให้บริการที่มีประสิทธิภาพ รวดเร็ว เพื่อตอบสนอง ต่อความต้องการของประชาชน (อ้างอิงจากผลการประเมิน ITA ข้อ e8 ได้ คะแนนร้อยละ 94.29)
5	มาตรการสร้างการรับรู้ข้อมูล ข่าวสารของหน่วยงานให้ประชาชน รับทราบอย่างครบถ้วน และเป็น ปัจจุบันผ่านช่องทางที่หลากหลาย สะดวกเข้าถึงง่าย ไม่ซับซ้อน	/		1. จัดทำแผนผังโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของ หน่วยงาน ทั้งฝ่ายการเมืองและฝ่ายข้าราชการประจำ โดยแสดงตำแหน่งที่สำคัญ และการแบ่งส่วนงานภายใน ยกตัวอย่างเช่น สำนัก กอง ศูนย์ ฝ่าย ส่วน กลุ่ม เป็นต้น 2. จัดทำข้อมูลของผู้บริหารสูงสุด และผู้ดำรงตำแหน่ง ทางการบริหารของหน่วยงานทั้งฝ่ายการเมืองและฝ่าย ข้าราชการประจำอย่างน้อยประกอบด้วย* (1) ผู้บริหารสูงสุด (2) รองผู้บริหารสูงสุด ในการแสดงข้อมูลของผู้บริหารแต่ละคน อย่างน้อย ประกอบด้วย (1) ชื่อ-นามสกุล (2) ตำแหน่ง	การรับรู้ข้อมูลข่าวสารของประชาชนมีเพิ่ม มากขึ้น สามารถเข้าถึงข้อมูลได้สะดวกไม่ซับซ้อน และมีช่องทางการสอบถามข้อมูลที่หน่วยงาน สามารถสื่อสารให้คำตอบกับผู้สอบถามได้ หลากหลายช่องทางที่ประชาชนสามารถเข้าถึงได้ ง่ายจากเว็บไซต์หลักและสื่ออื่น ๆ ของหน่วยงาน อีกทั้งยังทำให้ประชาชนมีความพึงพอใจต่อการ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน (อ้างอิงจากผลการประเมิน ITA ตัวชี้วัดที่ 7 ประสิทธิภาพการสื่อสาร ได้คะแนนร้อยละ 96.12)

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ		รายละเอียดการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ
		ดำเนินการ แล้วเสร็จ	ไม่สามารถ ดำเนินการได้		
				(3) รูปถ่าย (4) ช่องทางการติดต่อ 3. จัดทำข้อมูลที่อธิบายถึงหน้าที่และอำนาจของหน่วยงาน 4. จัดทำข้อมูลการติดต่อของหน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วย (1) ที่อยู่หน่วยงาน (2) หมายเลขโทรศัพท์ (3) E-mail ของหน่วยงาน (4) แผนที่ตั้ง 5. ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงานที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณ พ.ศ.2567 6. จัดให้มีช่องทางการสอบถามข้อมูลต่าง ๆ และหน่วยงานสามารถสื่อสารให้คำตอบกับผู้สอบถามได้ โดยมีลักษณะเป็นการสื่อสารได้สองทาง(Q&A) ยกตัวอย่างเช่น Messenger Live Chat, Chatbot, Line official Account, Webboard ที่สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน 7. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบนเว็บไซต์ ของหน่วยงาน และประชาสัมพันธ์ในช่องทางอื่น ๆ ให้ประชาชนรับทราบอย่างทั่วถึง	

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ		รายละเอียดการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ
		ดำเนินการ แล้วเสร็จ	ไม่สามารถ ดำเนินการได้		
6	มาตรการป้องกันการนำทรัพย์สิน ราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว หรือพวกพ้อง	/		1. จัดทำคู่มือหรือแนวปฏิบัติเกี่ยวกับทางการใช้ทรัพย์สิน ของราชการ โดยกำหนดขั้นตอนในการขอยืมทรัพย์สิน ของราชการ ตามประเภทงานด้านต่าง ๆ ไว้ในคู่มือหรือ มาตรฐานการให้บริการ 2. จัดให้มีการขออนุญาตในการยืมทรัพย์สินของ ราชการอย่างถูกต้อง 3. จัดให้มีการตรวจสอบวัสดุและครุภัณฑ์ของ หน่วยงานเป็นระยะ 4. ประชาสัมพันธ์คู่มือหรือแนวปฏิบัติดังกล่าวให้ บุคลากรและประชาชนรับทราบและให้ถือปฏิบัติ อย่างเคร่งครัด	เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานรับทราบและยึดถือปฏิบัติ ตามคู่มือหรือแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง มีการกำกับดูแล และตรวจสอบอย่างเป็นระบบส่งผลให้มีการบริหาร ทรัพย์สินของราชการภายในหน่วยงาน มีความ โปร่งใส เปิดเผยตรวจสอบได้ และมีประสิทธิภาพ สามารถป้องกันไม่ให้เกิดการใช้ประโยชน์จาก ทรัพย์สินของราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตัว (อ้างอิงจากผลการประเมิน ITA ตัวชี้วัดที่ 4 การใช้ทรัพย์สินของราชการ ได้คะแนนร้อยละ 98.00)
7	มาตรการสร้างความโปร่งใสในการ ใช้งบประมาณและการจัดซื้อ จัดจ้าง	/		1. จัดทำข้อมูลรายการการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงาน ในประเภทงบรายจ่ายหมวดงบลงทุนที่จะมีการดำเนินการ ในปี พ.ศ. 2567 ทุกรายการที่มีรายละเอียดอย่างน้อย ประกอบด้วย (1) งานที่ซื้อหรือจ้าง (2) วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท) (3) แหล่งที่มาของงบประมาณ (4) วิธีการที่จะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างฯ (5) ช่วงเวลาที่คาดว่าจะเริ่มดำเนินการ	ประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลและมีส่วนร่วม ในการตรวจสอบการดำเนินการในกระบวนการ จัดซื้อจัดจ้าง หรือการจัดหาพัสดุของหน่วยงาน และเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานเองได้ทราบถึงปัญหา/ อุปสรรค ในการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ และนำข้อมูลไปใช้ในการวางแผนการบริหารงาน จัดซื้อจัดจ้างฯ ให้มีความโปร่งใส เกิดความคุ้มค่า และมีประสิทธิภาพในการดำเนินการใน งบประมาณถัดไป

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ		รายละเอียดการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ
		ดำเนินการ แล้วเสร็จ	ไม่สามารถ ดำเนินการได้		
				2. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หากไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างฯ ที่มีวงเงินเกิน 5 แสนบาท ให้จัดทำประกาศว่าไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างฯ ในกรณีดังกล่าว 3. จัดทำประกาศการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของปีงบประมาณ พ.ศ.2567 ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ยกตัวอย่างเช่นประกาศเชิญชวน ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง 4. รายงานความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างฯ(รายเดือน) ของหน่วยงานที่มีการลงนามในสัญญาแล้ว ณ วันที่ 31 มีนาคม 2567 โดยมีรายละเอียด (1) งานที่ซื้อหรือจ้าง (2) วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท) (3) แหล่งที่มาของงบประมาณ (4) สถานการณ์จัดซื้อจัดจ้างฯ (5) วิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (6) ราคากลาง (บาท) (7) ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (บาท) (8) เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/เลขประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก (9) รายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก (10) เลขที่โครงการ	(อ้างอิงจากผลการประเมิน ITA ตัวชี้วัดที่ 2 การใช้งบประมาณ ได้คะแนนร้อยละ 98.67)

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ		รายละเอียดการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ
		ดำเนินการ แล้วเสร็จ	ไม่สามารถ ดำเนินการได้		
8	มาตรการการบริหารงานบุคคล อย่างโปร่งใสและเป็นธรรม แยกแยะระหว่างผลประโยชน์ส่วน ตนและผลประโยชน์ส่วนรวม	/		1. จัดทำแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่ บังคับใช้ในปีงบประมาณ พ.ศ.2567 โดยมีรายละเอียดดังนี้ (1) โครงการหรือกิจกรรม (2) งบประมาณที่ใช้แต่ละโครงการหรือกิจกรรม (3) ระยะเวลาในการดำเนินการแต่ละโครงการ หรือกิจกรรม 2. รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ของ ปีงบประมาณ พ.ศ.2567 โดยมีรายละเอียดดังนี้ (1) โครงการหรือกิจกรรม (2) ผลการดำเนินการของแต่ละโครงการ/กิจกรรม (3) งบประมาณที่ได้รับจัดสรรและผลการใช้ จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม (4) ระยะเวลาในการดำเนินการ (ระบุเป็น วัน เดือน ปี ที่เริ่มและสิ้นสุดการดำเนินการ) (5) ข้อมูลสถิติอัตรากำลังจำแนกตามประเภท ตำแหน่ง (6) ข้อมูลสถิติจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม หรือพัฒนาทรัพยากรบุคคล (7) ปัญหา/อุปสรรค (8) ข้อเสนอแนะ	การบริหารงาน ด้านบุคคลมีหลักเกณฑ์มาตรฐาน ในการทำงานที่เป็นรูปธรรมชัดเจนมีขั้นตอนการ บริหาร งานบุคคลที่โปร่งใสเป็น ธรรม ได้คนดี คนเก่ง เข้ามาทำงานตลอดจนเจ้าหน้าที่ใน หน่วยงานได้พัฒนาศักยภาพตนเอง ทำให้เป็น บุคลากรที่มีความรู้ความ สามารถ มีสมรรถนะตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นำไปสู่การพัฒนาการ ทำงานที่มีคุณภาพ เกิดประโยชน์ต่อองค์กร และ ประชาชน (อ้างอิงจากผลการประเมิน ITA ข้อ i9 ได้ คะแนนร้อยละ 100)

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ		รายละเอียดการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ
		ดำเนินการ แล้วเสร็จ	ไม่สามารถ ดำเนินการได้		
				3. จัดให้มีกิจกรรมเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจหรือจัดการฝึกอบรมที่มีสาระด้านมาตรฐานทางจริยธรรมและประมวลจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐในหลักสูตร	
				4. จัดตั้งทีมให้คำปรึกษาตอบคำถามทางจริยธรรมหรือคณะทำงานขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรมเพื่อสร้างการรับรู้ในเรื่องมาตรฐานทางจริยธรรมและประมวลจริยธรรม 5. กำหนดแนวปฏิบัติ Dos & Don'ts ที่เป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรมของหน่วยงาน 6. บังคับใช้ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ ได้แก่ - ประมวลจริยธรรมผู้บริหารท้องถิ่น - ประมวลจริยธรรมสมาชิกสภาท้องถิ่น - ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่อง ประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่น	บุคลากรของหน่วยงานทั้งฝ่ายการเมือง และฝ่ายข้าราชการประจำทุกระดับ ได้รับทราบและยึดถือประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ เป็นหลักการ และเป็นแนวทางการปฏิบัติควบคู่ไปกับระเบียบและกฎข้อบังคับอื่น ๆ อย่างสม่ำเสมอ ทำให้การดำเนินงานเป็นไปตามหลักคุณธรรมจริยธรรม ซื่อสัตย์ สุจริตและเป็นเครื่องมือกำกับความประพฤติของบุคลากรทุกระดับให้มีความโปร่งใส มีมาตรฐานในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเป็นสากล (อ้างอิงจากผลการประเมิน ITA ตัวชี้วัดที่3 การใช้อำนาจ ได้คะแนนร้อยละ 99.00)

๕. บทสรุป :

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกอกเสนอรายงานการทบทวนและวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานในหน่วยงานภาครัฐขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกอก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ แก่คณะทำงานขับเคลื่อนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกอก เพื่อปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงาน และยกระดับค่าคะแนนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงาน เพื่อนำไปสู่ธรรมาภิบาลภายในหน่วยงานและเกิดประโยชน์กับประชาชนในพื้นที่

๖. ข้อเสนอแนะ :

ให้หน่วยงานมีการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารให้เป็นปัจจุบัน และแจ้งให้ทราบเกี่ยวกับการดำเนินการตามมาตรการต่างๆ ตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานรัฐ โดยหลักสำคัญ คือ การเปิดเผยข้อมูล ของหน่วยงานรัฐเพื่อให้สาธารณชนได้รับทราบ และสามารถตรวจสอบการดำเนินงานได้ และ เปิดโอกาส ให้ผู้มีส่วนได้เสียของหน่วยงานภาครัฐ ทั้งเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานและประชาชนผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงานภาครัฐ ได้เข้ามามีส่วนร่วมประเมิน หรือแสดงความคิดเห็นต่อหน่วยงานภาครัฐต่อไป

ภาคผนวก/เอกสารประกอบ

ผลลัพธ์/ความสำเร็จของการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน

ภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567

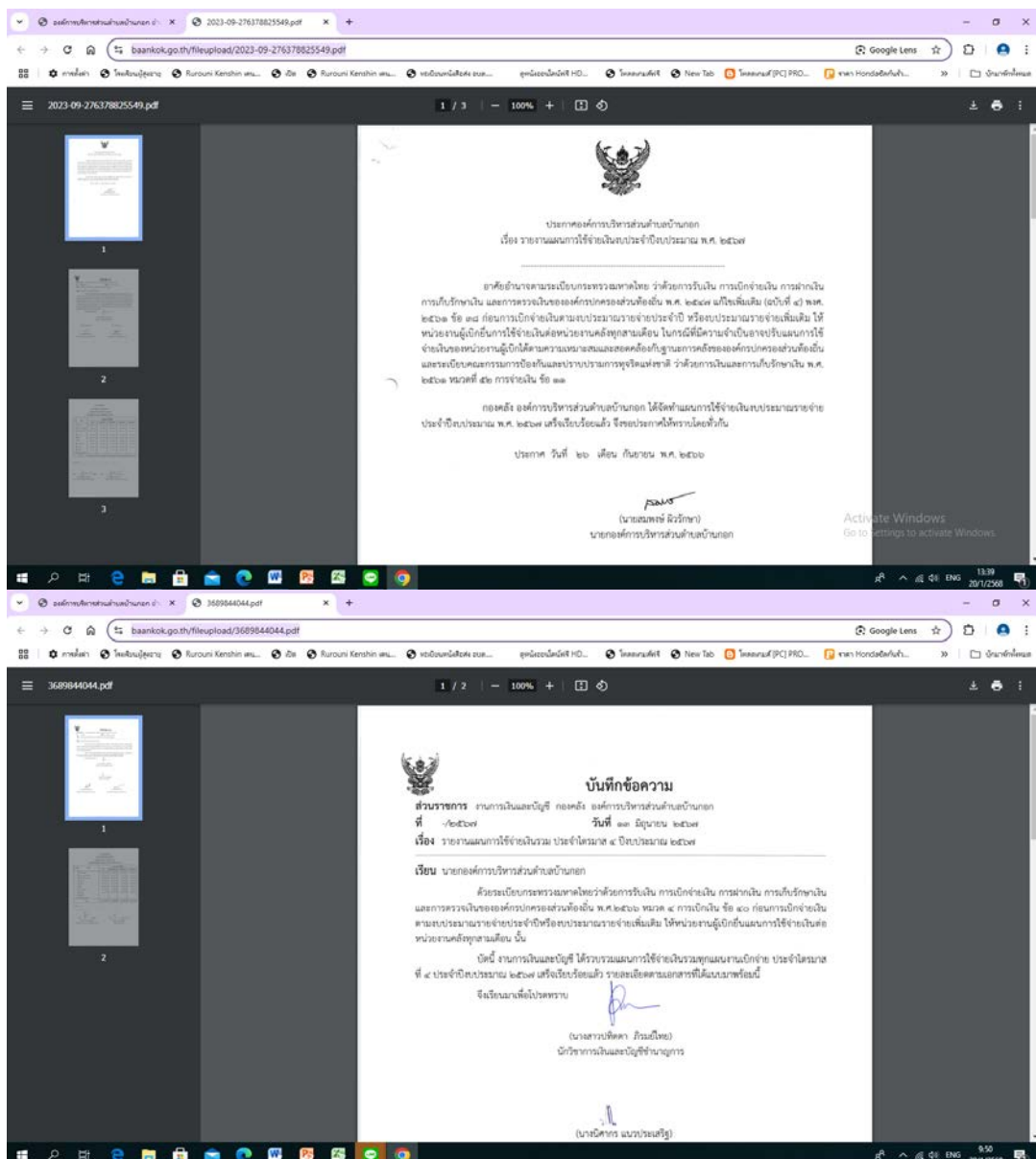
(1 ตุลาคม 2566 – 30 กันยายน 2567)

ตัวชี้วัด	มาตรการ/แนวทางการปฏิบัติ	วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลการดำเนินการ
ตัวชี้วัดที่ ๒ การใช้ งบประมาณ	๑.จัดให้มีการเปิดเผยข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณ ตลอดจนการจัดทำรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณอย่างสม่ำเสมอ ๕.๒ จัดให้มีการเปิดเผยข้อมูลแผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ รวมถึงกระบวนการเบิกจ่ายงบประมาณโดยเปิดเผยและพร้อมรับการตรวจสอบจากทุกภาคส่วน	-จัดทำประกาศรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ -จัดทำประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง/แผนการจัดหาพัสดุ -จัดทำประกาศรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือจัดหาพัสดุ	กองคลัง	๒๖ ก.ย..๖๖ ๔ ต.ค. ๖๗	เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์ของ อบต.บ้านกอก และแจ้งให้ทราบเกี่ยวกับการ ดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการใช้จ่ายงบประมาณและในการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง

๑. จัดทำประกาศรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ

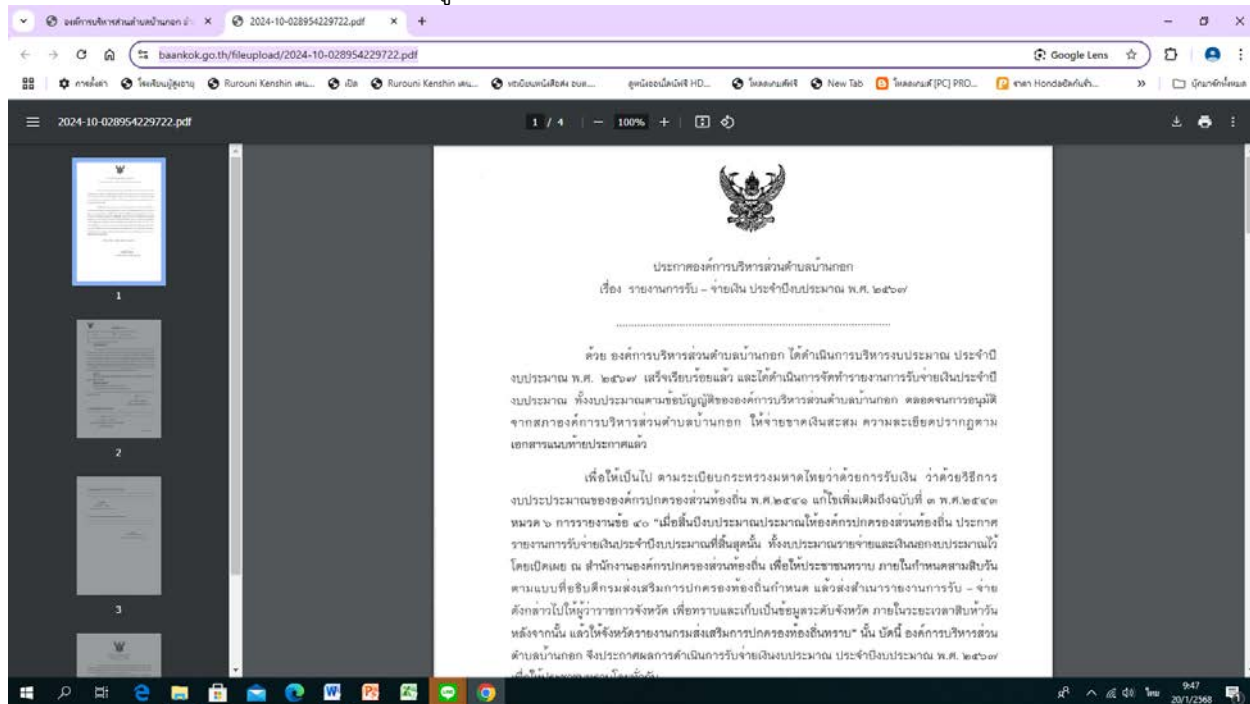
<https://www.baankok.go.th/fileupload/๒๐๒๓-๐๙-๒๗๖๓๗๘๘๒๕๕๔๙.pdf>

ไปที่เว็บ อบต.บ้านกอก ผลการดำเนินงาน งานการคลัง รายงานการคลัง ลำดับที่ ๑๑



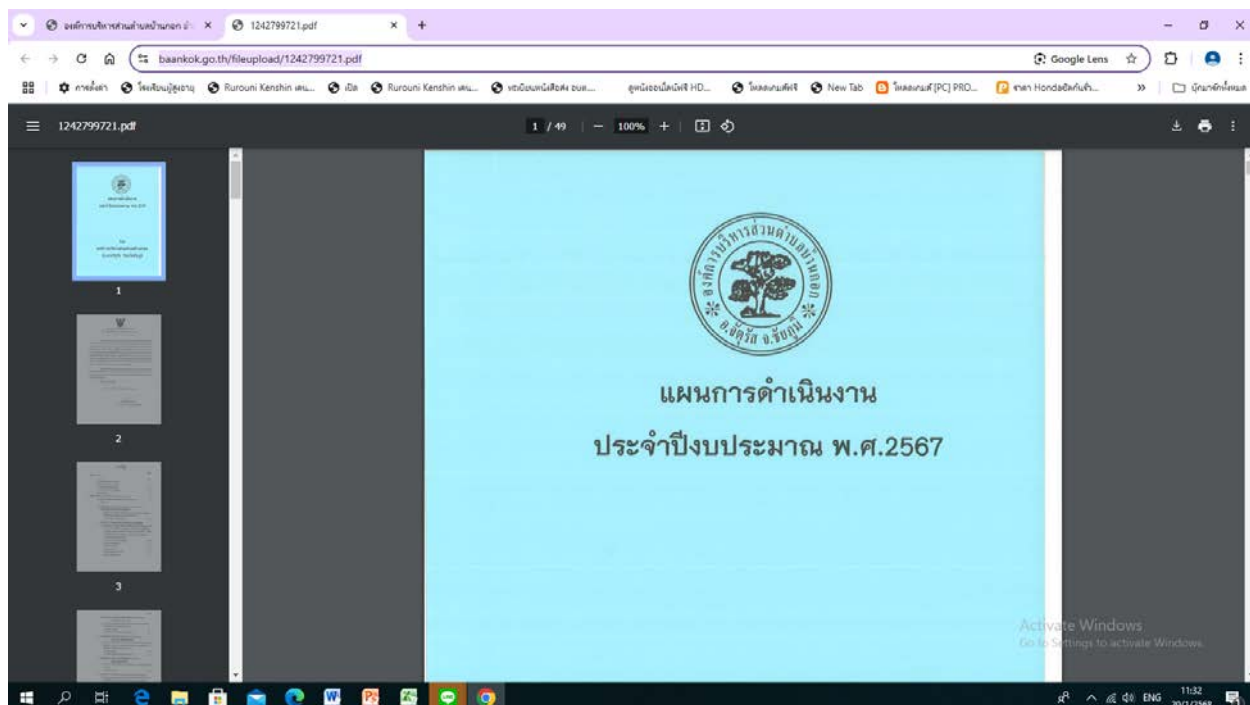
<https://www.baankok.go.th/fileupload/๒๐๒๔-๑๐-๐๒๘๙๕๕๔๒๒๙๗๒๒.pdf>

หน้าหลักเว็บ อบต. /ด้านซ้าย มือ ข้อมูลการดำเนินงาน การบริหารงานคลัง ลำดับที่ ๔



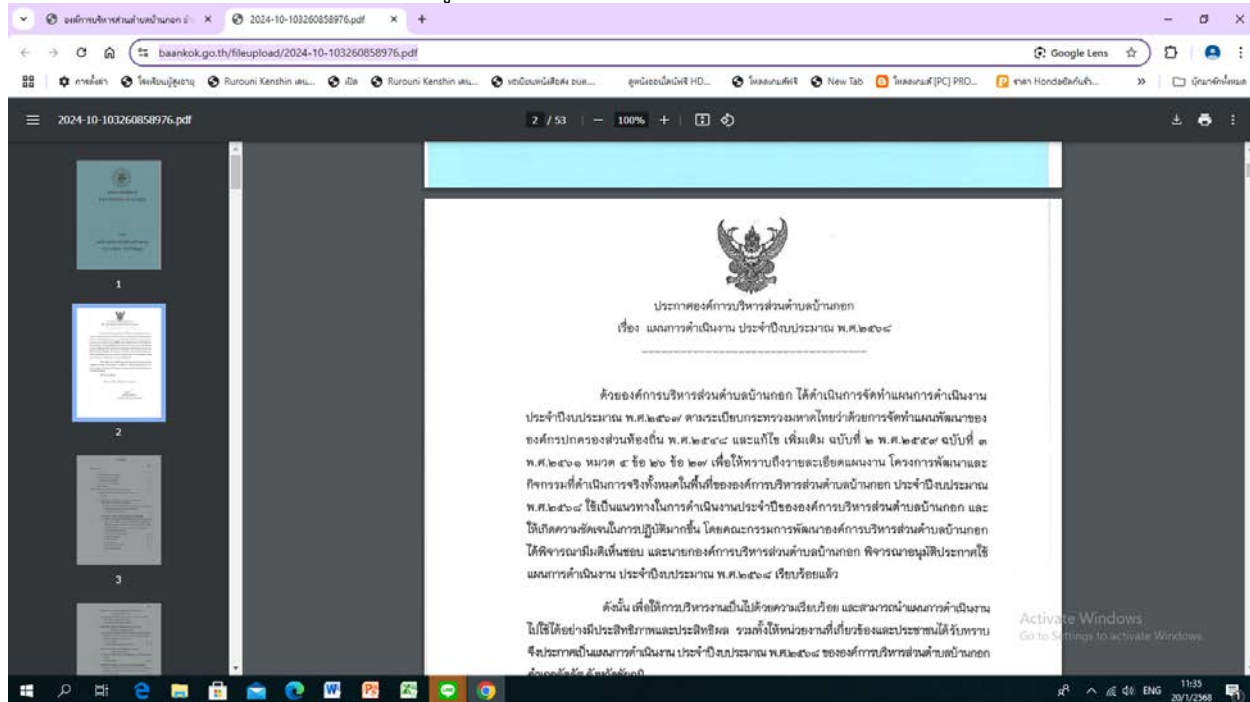
<https://www.baankok.go.th/fileupload/๑๒๕๒๗๙๙๗๒๑.pdf>

หน้าหลักเว็บ อบต. /ด้านซ้าย มือ ข้อมูลการดำเนินงาน แผนพัฒนา แผนการดำเนินงาน ลำดับที่ ๒ (แผนปี๒๕๖๗



<https://www.baankok.go.th/fileupload/๒๐๒๔-๑๐-๑๐๓๒๖๐๘๕๕๘๗๖.pdf>

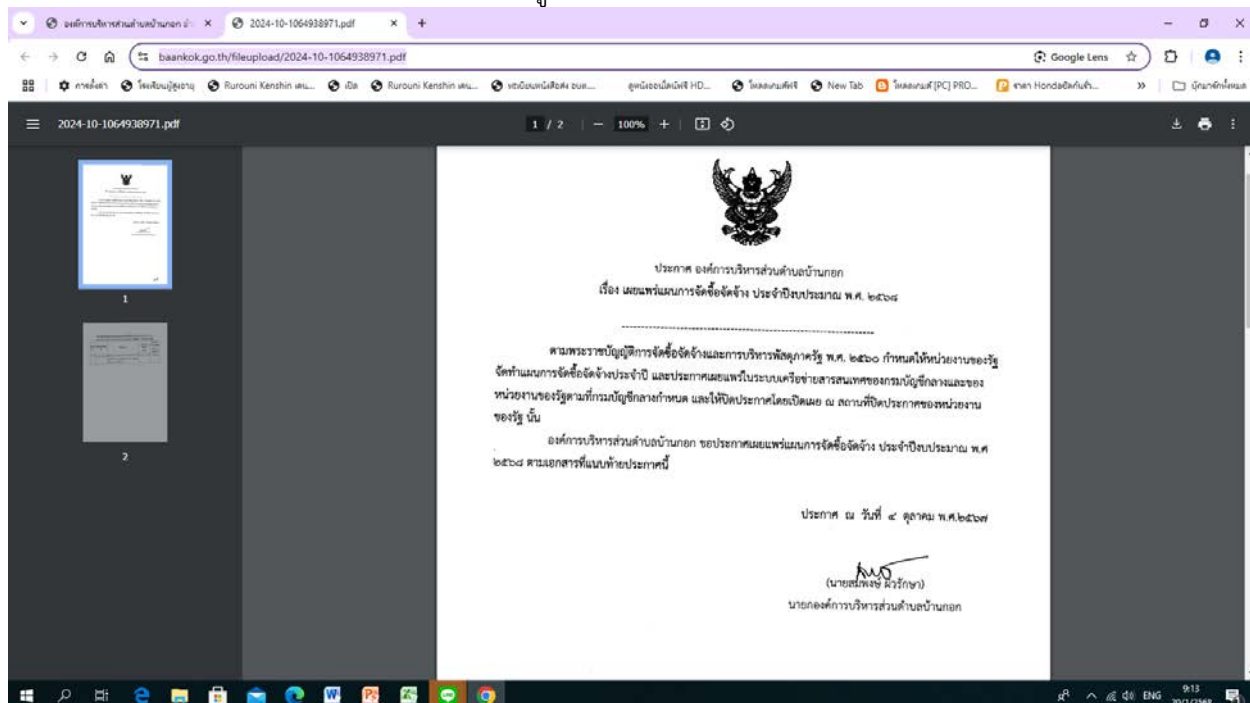
หน้าหลักเว็บ อบต. /ด้านซ้าย มือ ข้อมูลการดำเนินงาน แผนพัฒนา แผนการดำเนินงาน ลำดับที่ ๑ (แผนปี ๒๕๖๘)



๒. จัดทำประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง/แผนการจัดหาพัสดุ

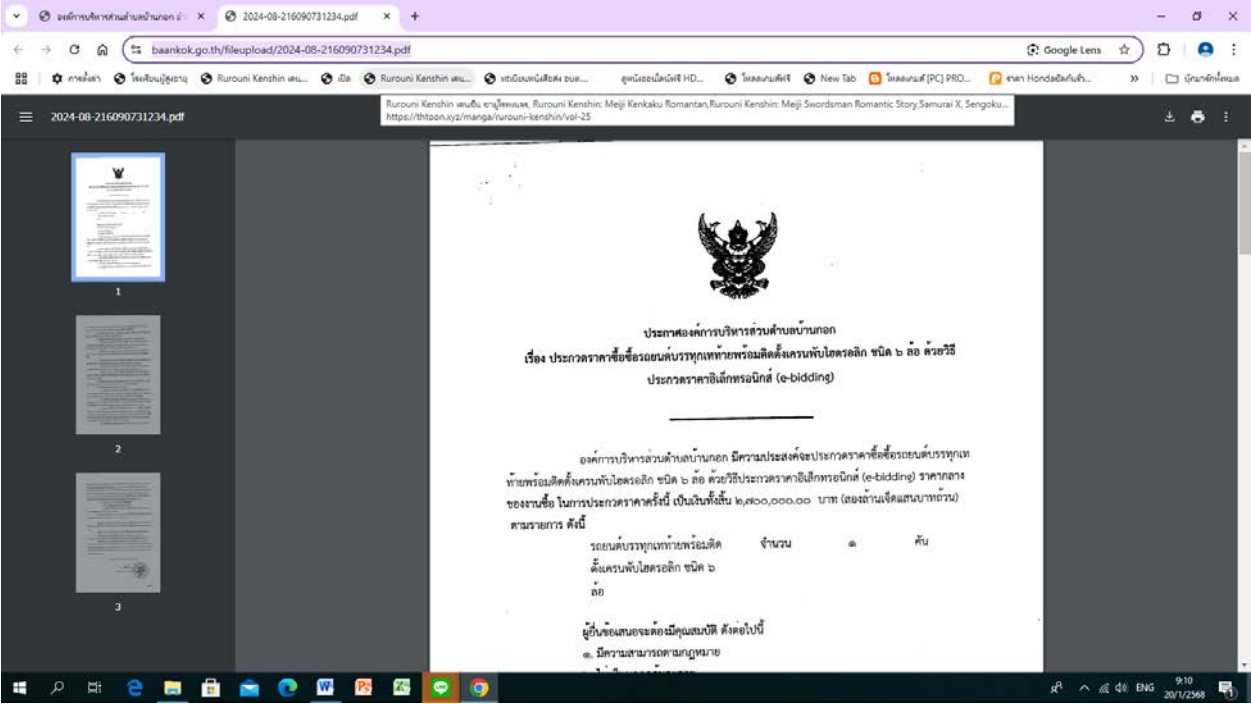
<https://www.baankok.go.th/fileupload/๒๐๒๔-๑๐-๑๐๖๔๙๓๔๙๓/๑.pdf>

หน้าหลักเว็บ อบต. /ด้านซ้าย มือ ข้อมูลการดำเนินงาน การบริหารงานคลัง ลำดับที่ ๒



<https://www.baankok.go.th/fileupload/๒๐๒๔-๐๘-๒๑๖๐๙๐๗๓๑๒๓๔.pdf>

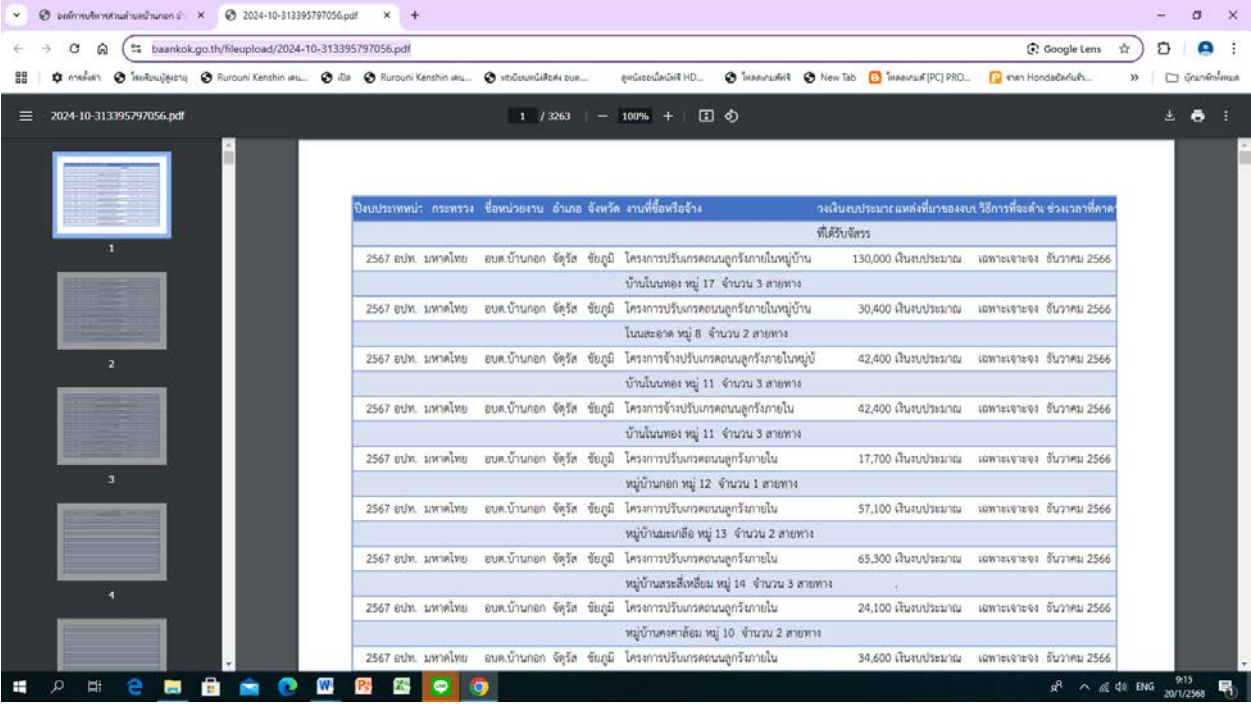
หน้าหลักเว็บ อบต. /ด้านซ้าย มือ ข้อมูลการดำเนินงาน การบริหารงานคลัง ลำดับที่ ๘



๓. จัดทำประกาศรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือจัดหาพัสดุ

<https://www.baankok.go.th/fileupload/๒๐๒๔-๑๐-๓๑๓๓๙๕๗๙๗๐๕๖.pdf>

หน้าหลักเว็บ อบต. /ด้านซ้าย มือ ข้อมูลการดำเนินงาน การบริหารงานคลัง ลำดับที่ ๑

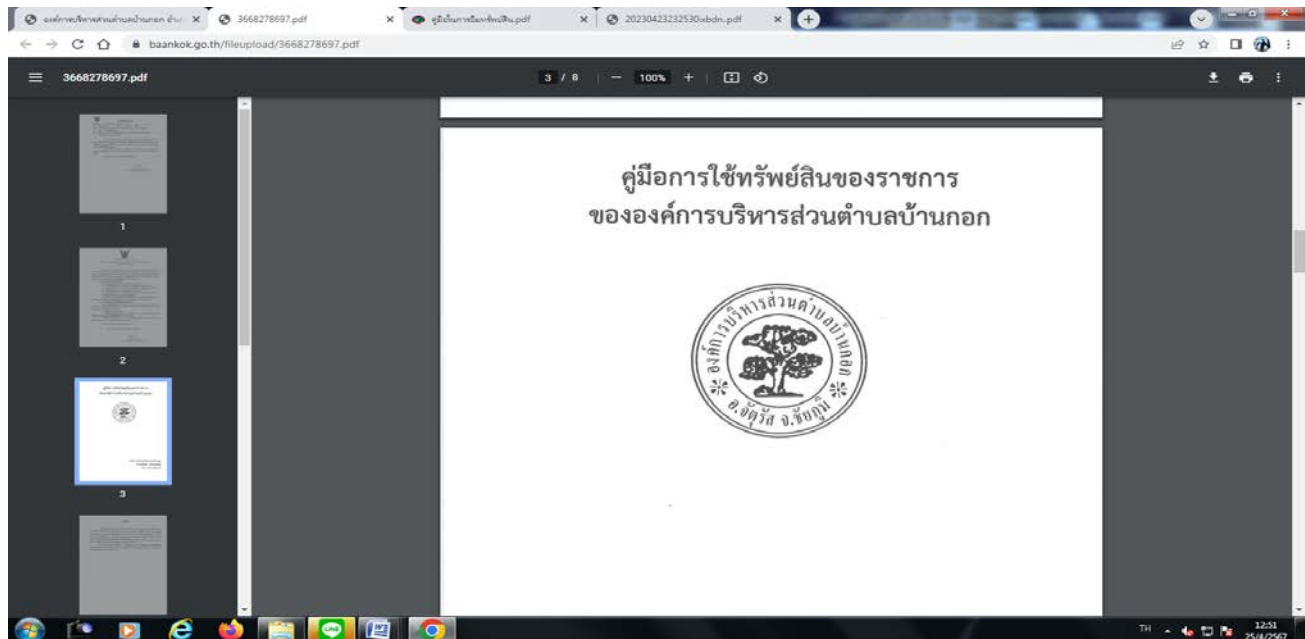


ตัวชี้วัด	มาตรการ/แนวทางการปฏิบัติ	วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลการดำเนินการ
ตัวชี้วัดที่ ๔ การใช้ ทรัพย์สินของ ราชการ	๑. การจัดให้มีคู่มือหรือระเบียบการใช้ทรัพย์สินของราชการ ๒. การสร้างระบบการกำกับดูแลและติดตามตรวจสอบการยืม-คืนทรัพย์สินของราชการ และการลงโทษอย่างเคร่งครัด	-จัดทำคู่มือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขอยืมทรัพย์สินของราชการ -จัดทำประกาศแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ -หนังสือแจ้งเวียนถือปฏิบัติ	กองคลัง	๔ ม.ค. ๖๖ ๔ ม.ค. ๖๖ ๔ ม.ค. ๖๖	เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์ อบต. บ่อนอก และแจ้งให้ทราบเกี่ยวกับการ ดำเนินการตาม มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการ ใช้จ่ายงบประมาณและในการ ดำเนินการใช้ทรัพย์สินของราชการ

๑. จัดทำคู่มือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขอยืมทรัพย์สินของราชการ

– ประกาศทางเว็บไซต์ อบต.บ้านกอก (www.baankok.go.th)

https://www.baankok.go.th/select_news.php?news_id=๙๗๒๐



แบบฟอร์มการยืมพัสดุและสิ่งปัดถู

แบบฟอร์มการยืมพัสดุ และสิ่งปัดถู
สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกอก

วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

เรื่อง _____

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกอก

ข้าพเจ้า _____ หน่วยงานที่อยู่ _____

มีความประสงค์ขอยืม () วัสดุ () ทรัพย์สิน เพื่อใช้ _____

ตามรายการดังต่อไปนี้

ที่	รายการ	ชื่อ/นาม/สี	หมายเลข วัสดุ/ทรัพย์สิน	หมายเหตุ

(ลงชื่อ) _____ ผู้ยืม
()

๒. จัดทำประกาศแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ

- ประกาศทางเว็บไซต์ อบต.บ้านกอก (www.baankok.go.th)

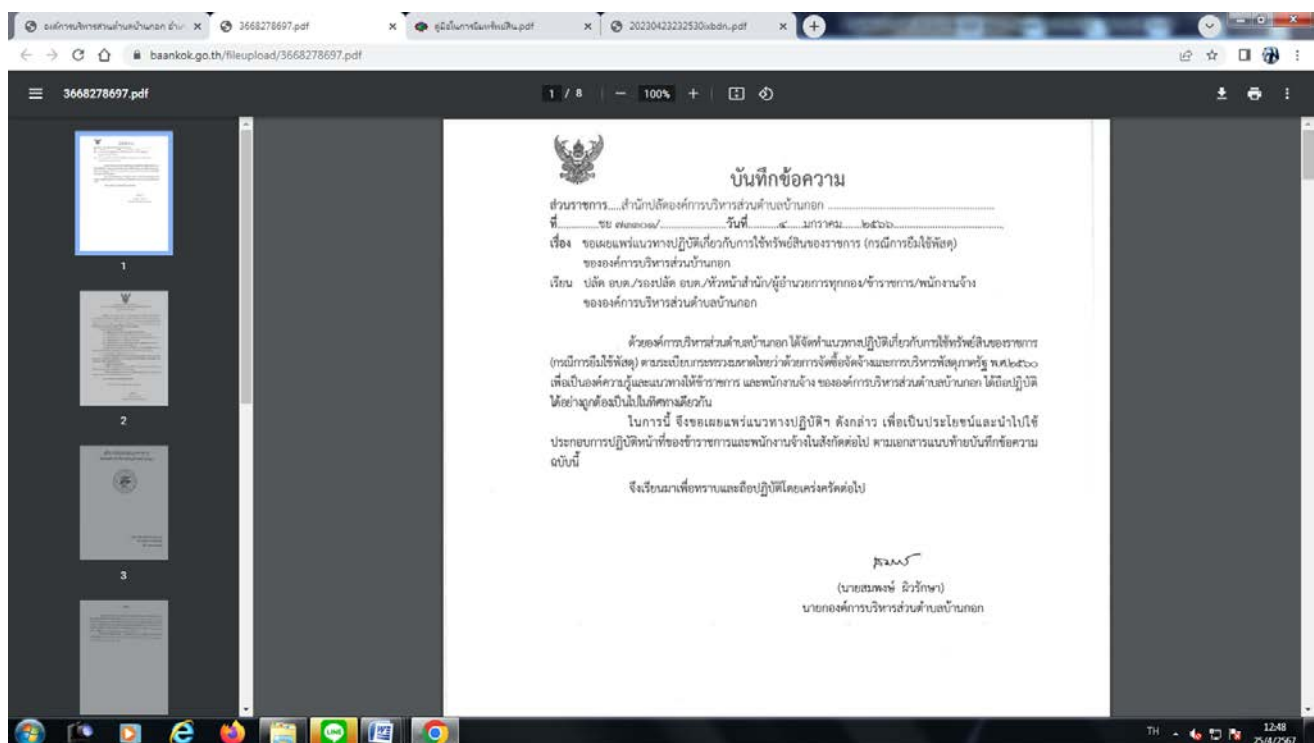
https://www.baankok.go.th/select_news.php?news_id=๓๒๐



๓. หนังสือแจ้งเวียนถือปฏิบัติ

- ประกาศทางเว็บไซต์ อบต.บ้านกอก (www.baankok.go.th)

https://www.baankok.go.th/select_news.php?news_id=๓๒๐



ตัวชี้วัด	มาตรการ/แนวทางการปฏิบัติ	วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลการดำเนินการ
ตัวชี้วัดที่ ๕ การแก้ไข ปัญหาการ ทุจริต	๑.จัดให้มีมาตรการการป้องกันและมี ระบบการติดตามตรวจสอบพฤติกรรม การทุจริตอย่างชัดเจนและเปิดเผย ๒.เปิดโอกาสให้ประชาชนเข้ามามี ส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นและ การติดตามตรวจสอบการทำงานของ หน่วยงานได้โดยง่ายและสะดวก	-จัดทำประกาศ/มาตรการ ป้องกันการรับสินบน -จัดทำประกาศ/มาตรการให้ ผู้มีส่วนได้เสียมีส่วนร่วมใน การส่งเสริมความโปร่งใส -จัดทำประกาศ/มาตรการใน การตรวจพบหรือได้รับแจ้ง หรือรับทราบการทุจริตหรือ การกระทำที่ก่อให้เกิดความ เสียหายแก่ อบต.บ้านกอก -จัดทำประกาศ นโยบายไม่ รับของขวัญ (No Gift Policy) จากการปฏิบัติ หน้าที่	สำนักปลัด	๔ ม.ค. ๖๗ ๔ ม.ค. ๖๗ ๔ ม.ค. ๖๗ ๔ ม.ค. ๖๗	เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์ อบต.บ้านกอก และแจ้งให้ทราบ เกี่ยวกับการ ดำเนินการตาม มาตรการต่างๆ ในการแก้ไขปัญหา การทุจริต

๑. จัดทำประกาศ/มาตรการป้องกันการรับสินบน

<https://www.baankok.go.th/fileupload/๙๕๕๗๒๖๖๗๐๗.pdf>

ไปที่เว็บ อบต.บ้านกอก ผลการดำเนินงาน ป้องกันและปราบปรามการทุจริต ลำดับที่ ๑๗

มาตรการป้องกันการรับสินบน

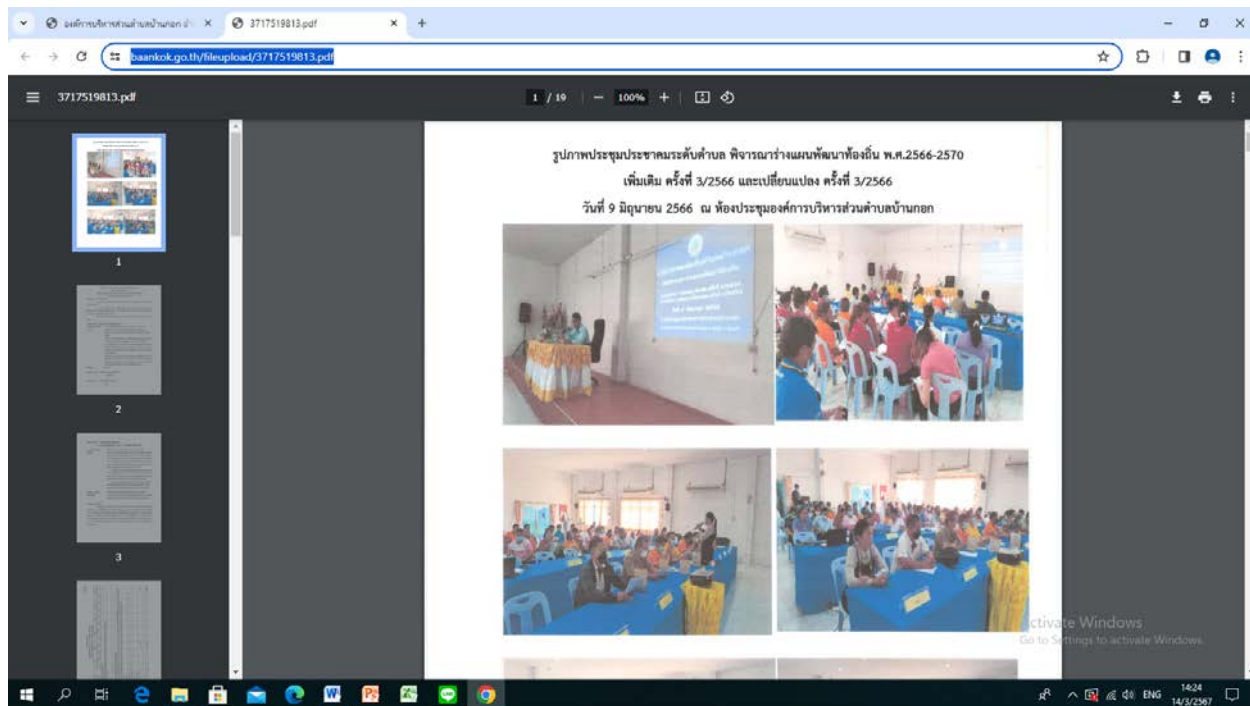


๒. จัดทำประกาศ/มาตรการให้ผู้มีส่วนได้เสียมีส่วนร่วมในการส่งเสริมความโปร่งใส

กิจกรรมส่งเสริมชุมชนเฝ้าระวังการทุจริต

<https://www.baankok.go.th/fileupload/๓๗/๑๓/๕๑๙๘๑๓.pdf>

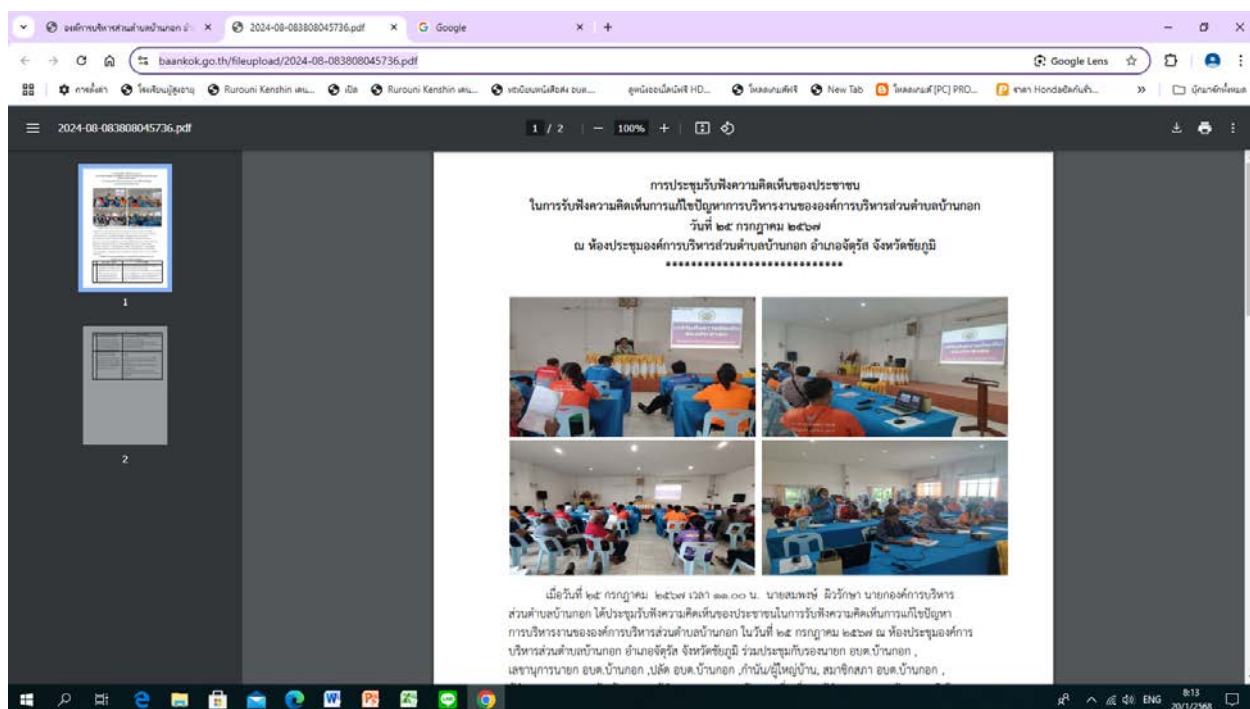
ไปที่เว็บ อบต.บ้านกอก ผลการดำเนินงาน ข่าวประชาสัมพันธ์ ลำดับที่



การประชุมรับฟังความคิดเห็นของประชาชน

<https://www.baankok.go.th/fileupload/๓๐๒๓๕-๐๔๕-๐๔๓๘๐๔๕๐๔๕๓/๓๖.pdf>

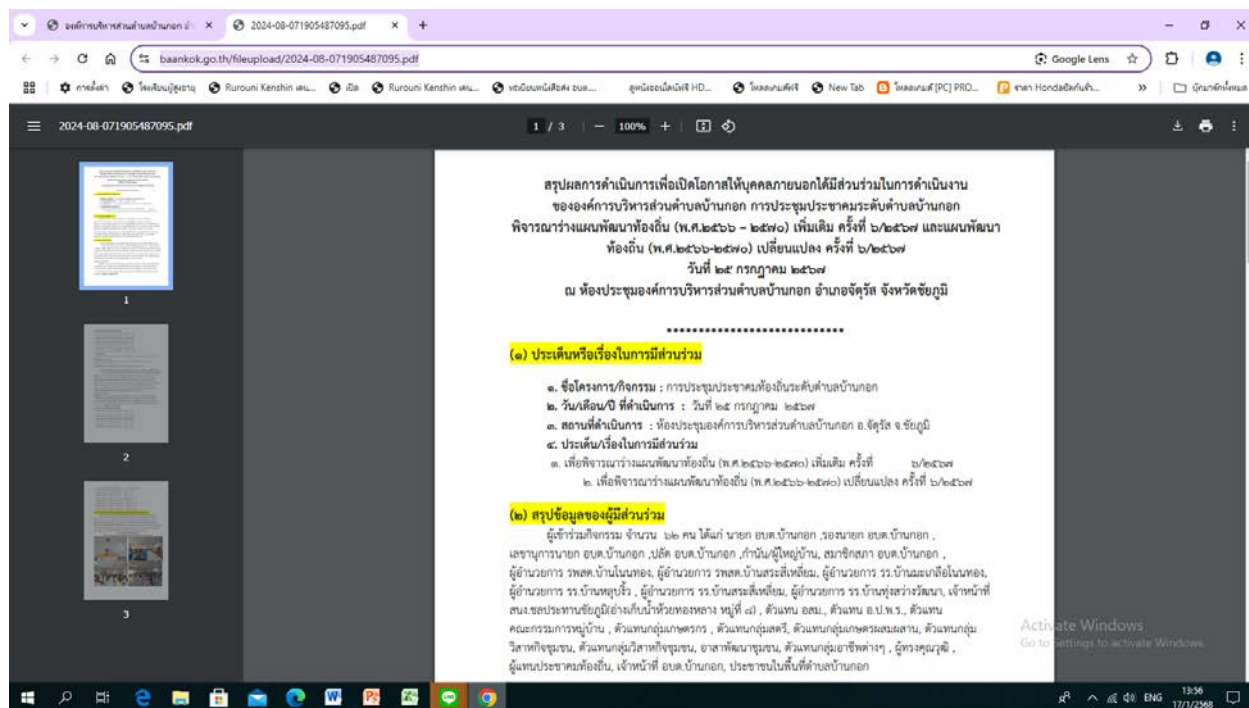
ไปที่เว็บ อบต.บ้านกอก ผลการดำเนินงาน ข่าวประชาสัมพันธ์ ลำดับที่ ๑๖



ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการบริหารกิจการของ อบต.บ้านกอก

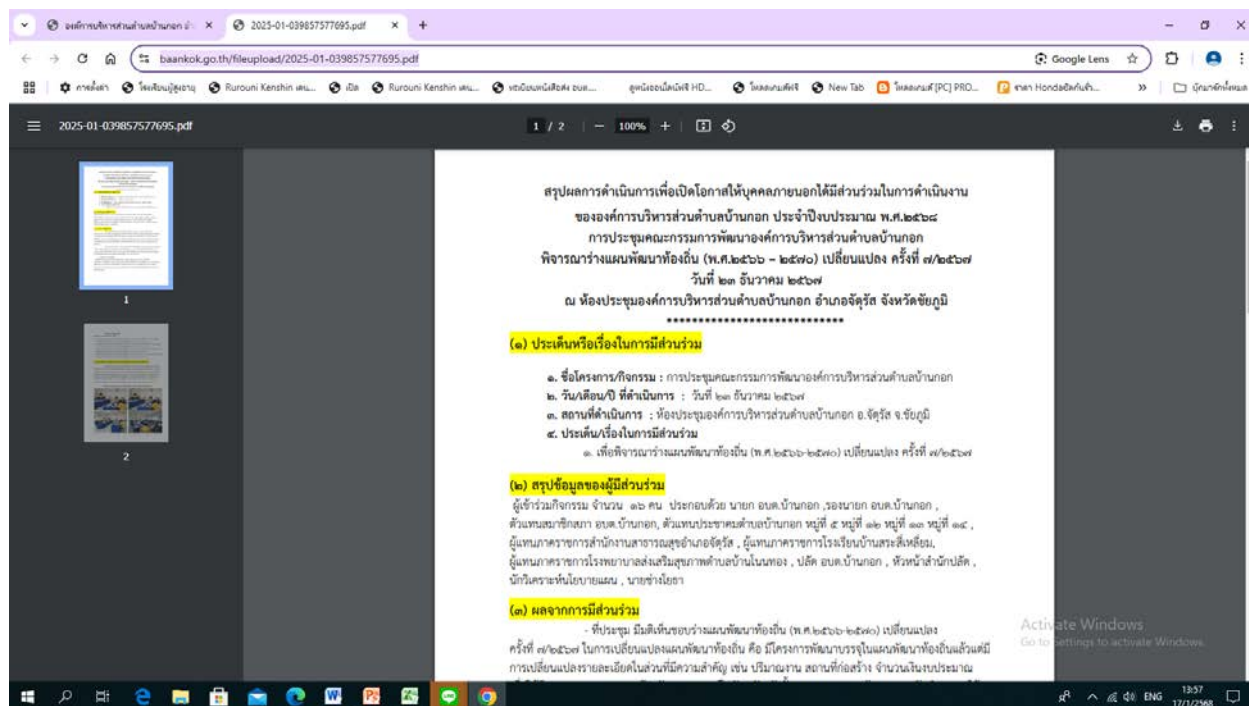
<https://www.baankok.go.th/fileupload/๒๐๒๔-๐๘-๐๗๑๙๐๕๔๘๗๐๙๕.pdf>

ไปที่เว็บ อบต.บ้านกอก ผลการดำเนินงาน ชาวประชาสัมพันธ์ ลำดับที่ ๑๓/



<https://www.baankok.go.th/fileupload/๒๐๒๕-๐๑-๐๓๙๕๕๙๕๙๖๙๕๕๕.pdf>

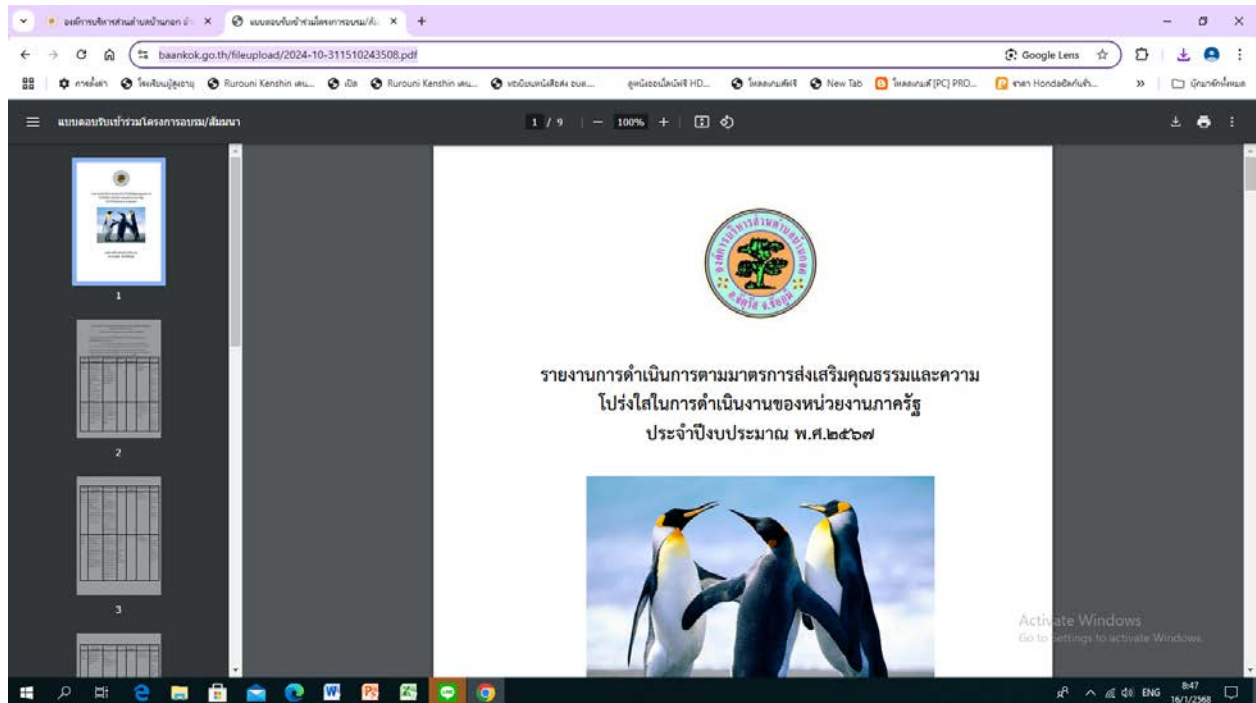
ไปที่เว็บ อบต.บ้านกอก ผลการดำเนินงาน ชาวประชาสัมพันธ์ ลำดับที่ ๒



๓. จัดทำประกาศ/มาตรการในการตรวจพบหรือได้รับแจ้งหรือรับทราบการทุจริตหรือการกระทำที่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ อบต.บ้านกอก

<https://www.baankok.go.th/fileupload/๒๐๒๔-๑๐-๓๑๑๕๑๐๒๔๓๕๐๘.pdf>

ไปที่เว็บ อบต.บ้านกอก ผลการดำเนินงาน ป้องกันปราบปรามการทุจริต ลำดับที่ ๗

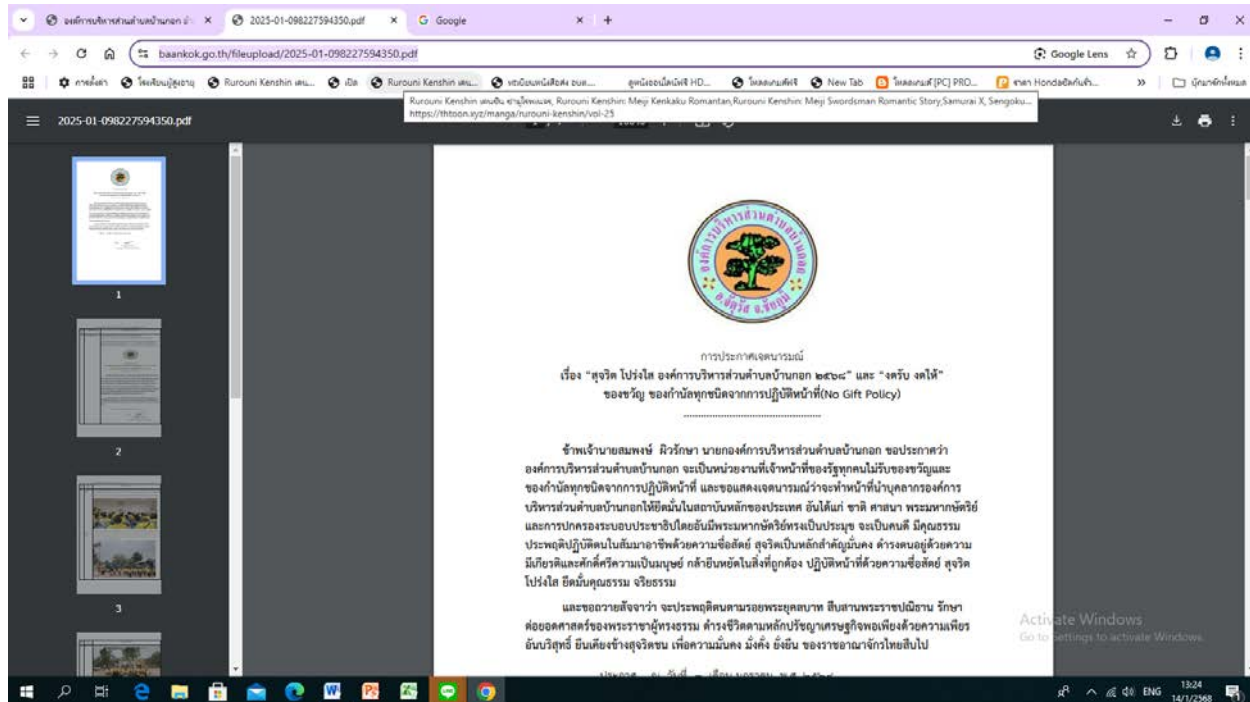


๔. จัดทำประกาศ นโยบายไม่รับของขวัญ (No Gift Policy) จากการปฏิบัติหน้าที่

ประกาศเจตนารมณ์ สร้างวัฒนธรรม No Gift Policy

<https://www.baankok.go.th/fileupload/๒๐๒๕-๐๑-๐๙๘๒๒๗๕๙๔๓๕๐.pdf>

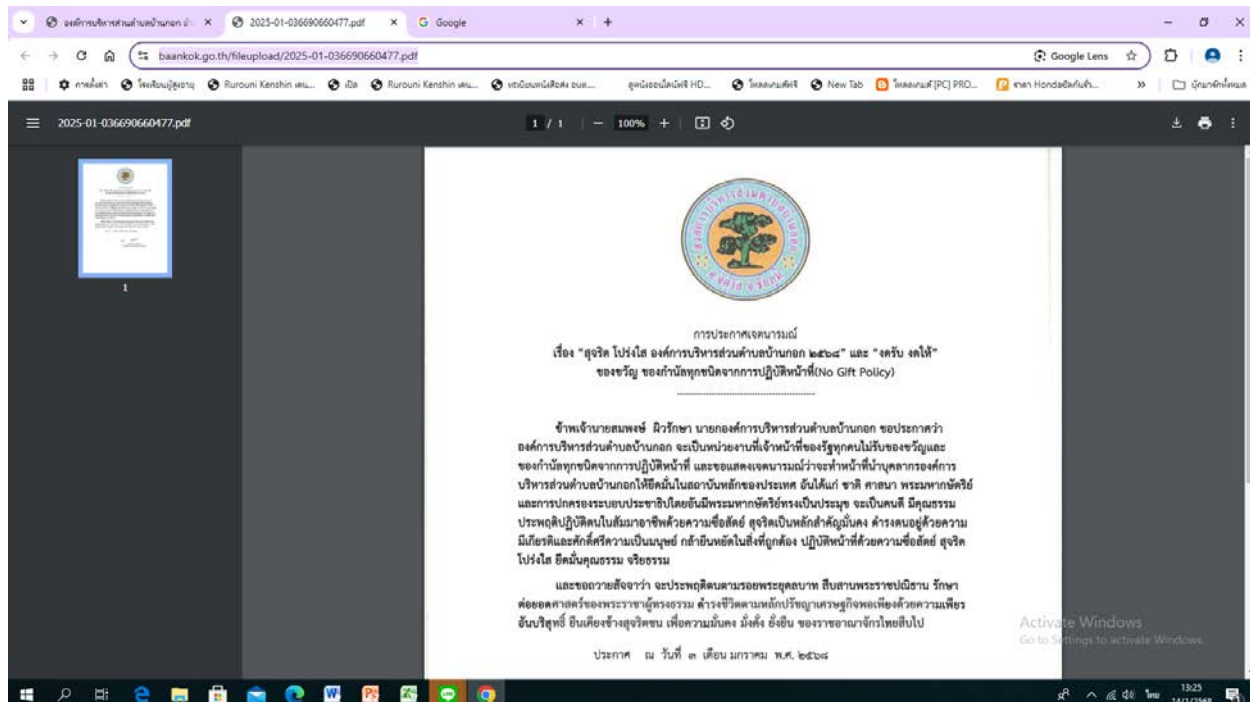
ไปที่เว็บ อบต.บ้านกกก ป้องกันปราบปรามการทุจริต หน้าที่ ๑ ลำดับที่ ๑



ประกาศเจตนารมณ์ งดรับ จดให้ของขวัญ

<https://www.baankok.go.th/fileupload/๒๐๒๕-๐๑-๐๓๖๖๙๐๖๖๐๔๗๗.pdf>

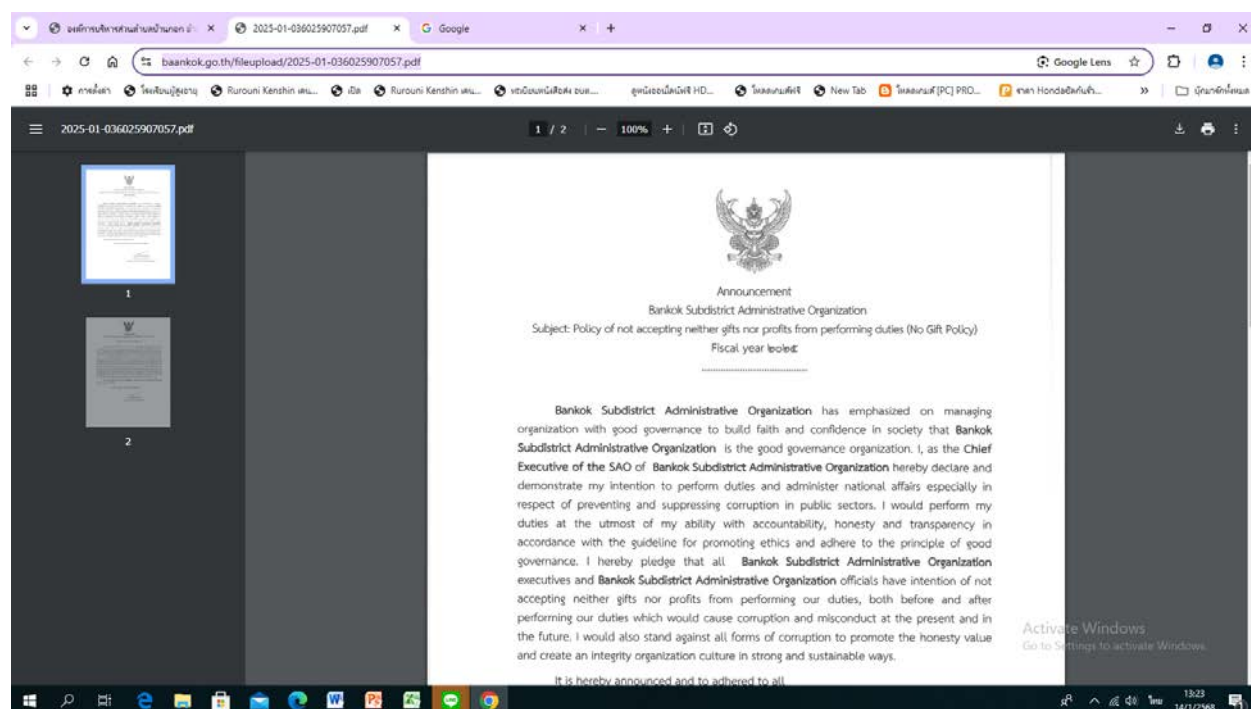
ไปที่เว็บ อบต.บ้านกกก ป้องกันปราบปรามการทุจริต หน้าที่ ๑ ลำดับที่ ๒



ประกาศเจตนารมณ์ภาษาไทย และภาษาอังกฤษ No Gift Policy

<https://www.baankok.go.th/fileupload/๒๐๒๕-๐๑-๐๓๖๐๒๕๙๐๓๐๕๗.pdf>

ไปที่เว็บ อบต.บ้านกอก ป้องกันปราบปรามการทุจริต หน้าที่ ๑ ลำดับที่ ๓

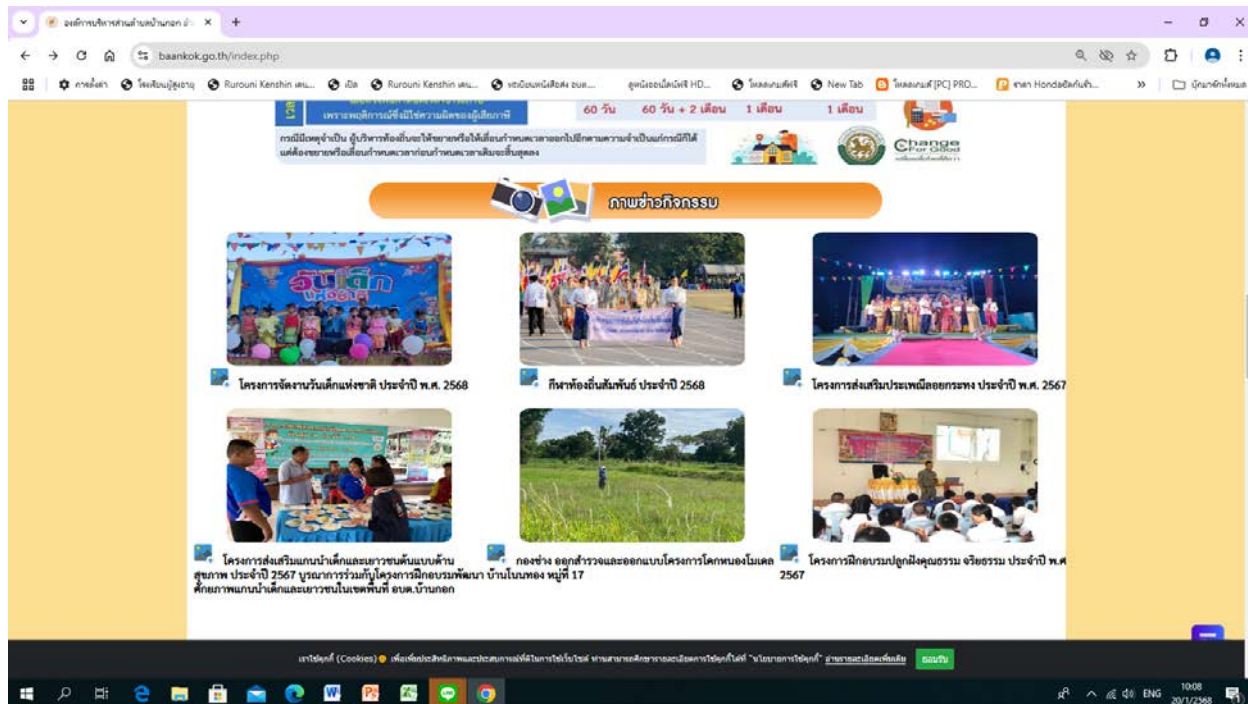


ตัวชี้วัด	มาตรการ/แนวทางการปฏิบัติ	วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลการดำเนินการ
ตัวชี้วัดที่ ๙ การเปิดเผยข้อมูล	๑.จัดให้มีการเผยแพร่ข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ประกอบด้วยข้อมูลด้านการบริหารงานทั่วไป งบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้างหรือจัดหาพัสดุและการบริหารทรัพยากรบุคคล ฯลฯ รวมทั้งข่าวประชาสัมพันธ์ และมีช่องทางการปฏิสัมพันธ์กับผู้รับบริการและประชาชนทั่วไป	-จัดทำข่าวประชาสัมพันธ์การดำเนินงานและกิจกรรมต่างๆ ของหน่วยงาน -จัดทำประกาศรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี -จัดทำประกาศรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือจัดหาพัสดุประจำปี -จัดทำประกาศผลการสรรหาพนักงานจ้าง -จัดให้มีระบบสื่อสารระหว่างหน่วยงานกับผู้รับบริการทางโซเชียล เช่น ทางหน้าเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน Facebook , Chatbot	สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุข กองการศึกษาฯ การสวัสดิการ สังคม การส่งเสริม การเกษตร	๑ ต.ค.๖๗- ๓๐ ก.ย.๖๗ ๘ ก.พ.๖๗ ๕ ต.ค.๖๖ ๗ ธ.ค.๖๕ ๑ ต.ค.๖๕- ๓๐ ก.ย.๖๖	เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์ อบต. บ้านกอก และช่องทางระบบสื่อสารต่างๆ และแจ้งให้ทราบเกี่ยวกับการ ดำเนินการตามมาตรการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่อสาธารณะ

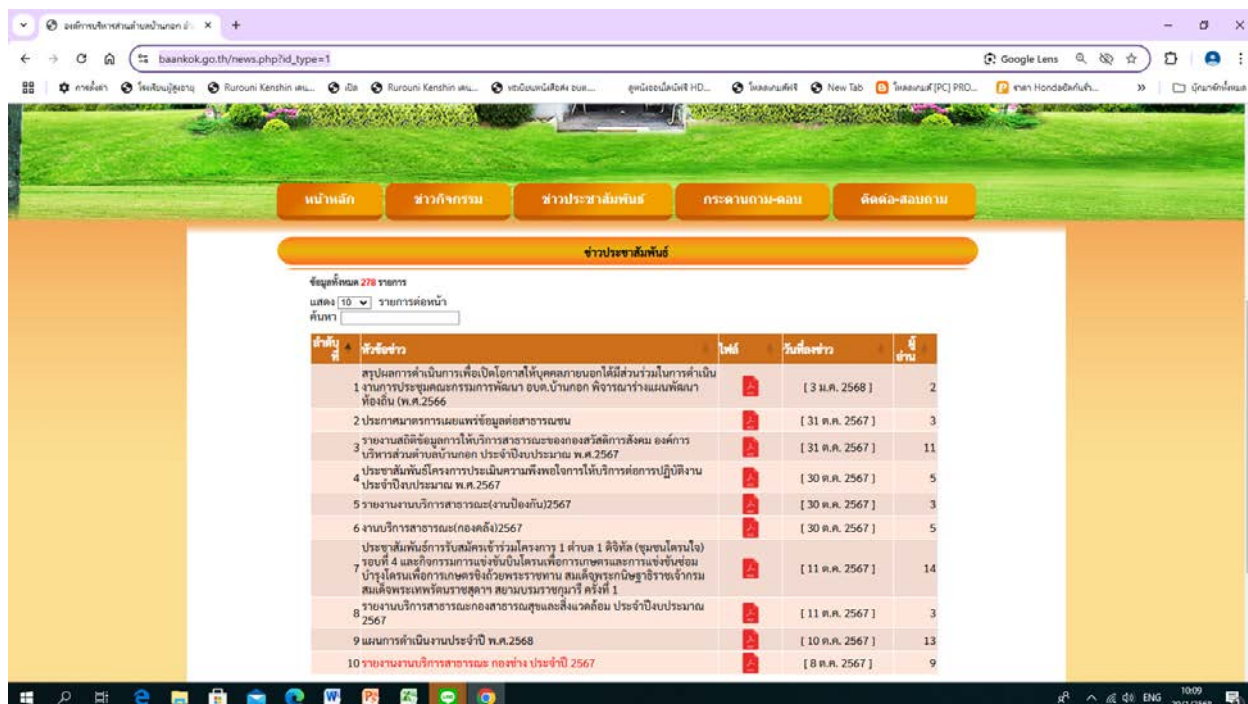
๑. จัดทำข่าวประชาสัมพันธ์การดำเนินงานและกิจกรรมต่างๆของหน่วยงาน

– ประกาศทางเว็บไซต์ อบต.บ้านกอก (www.baankok.go.th)

<https://www.baankok.go.th/index.php>



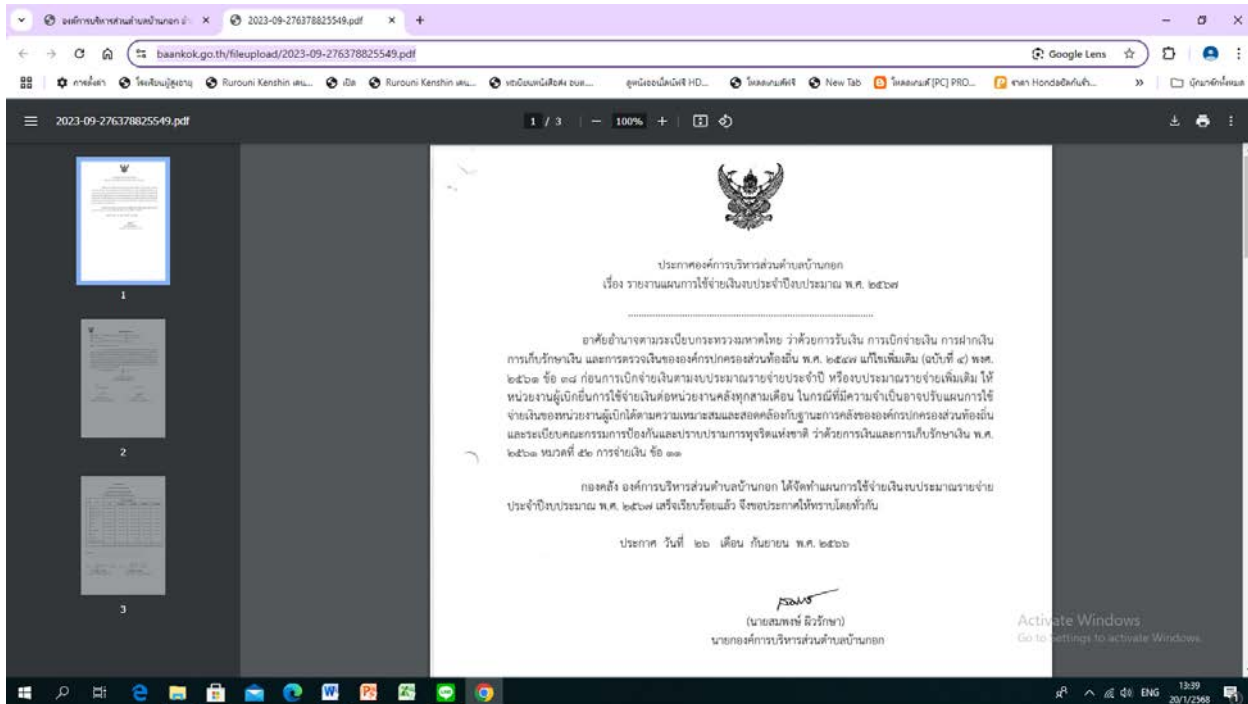
https://www.baankok.go.th/news.php?id_type=๑



๒. จัดทำประกาศรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี

<https://www.baankok.go.th/fileupload/๒๐๒๓-๐๙-๒๓๖๓๗๘๘๒๕๕๔๙.pdf>

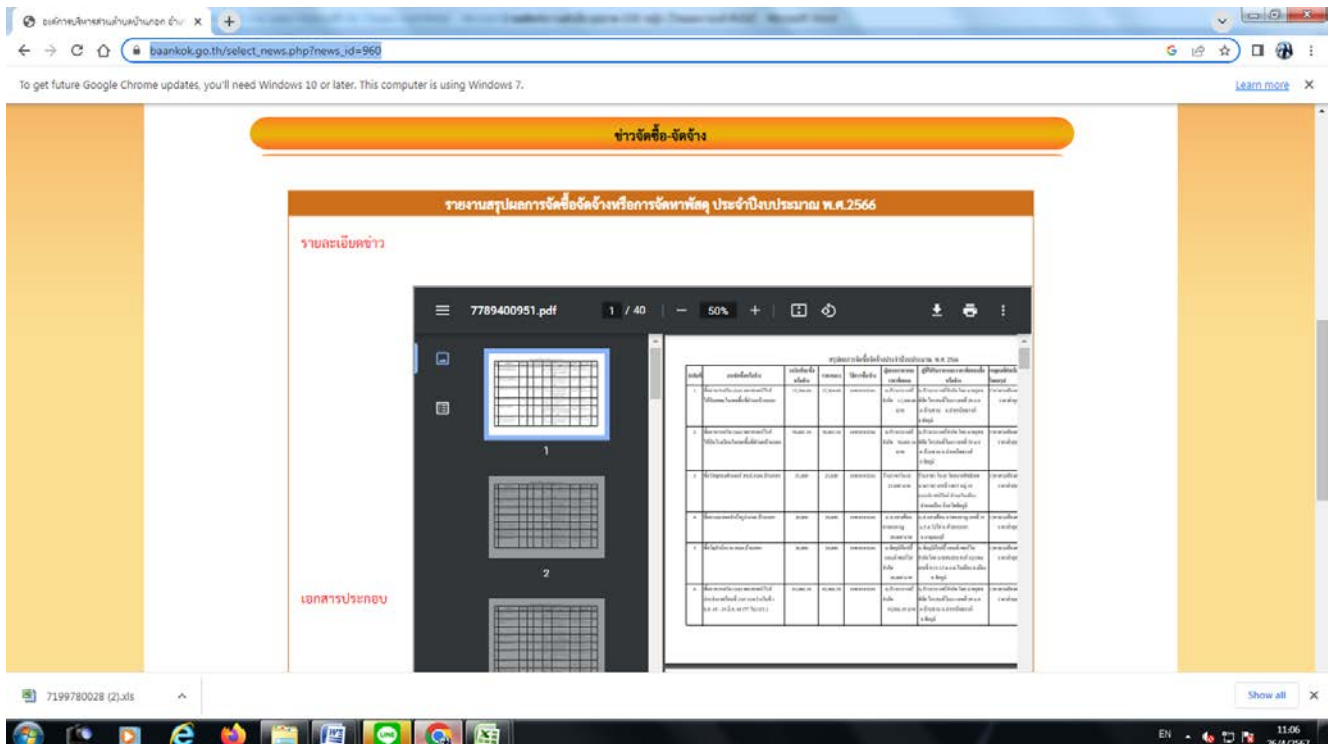
ไปที่เว็บ อบต.บ้านกอก ผลการดำเนินงาน งานการคลัง รายงานการคลัง ลำดับที่ ๑๑



๓. จัดทำประกาศรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือจัดหาพัสดุประจำปี

- ประกาศทางเว็บไซต์ อบต.บ้านกอก (www.baankok.go.th)

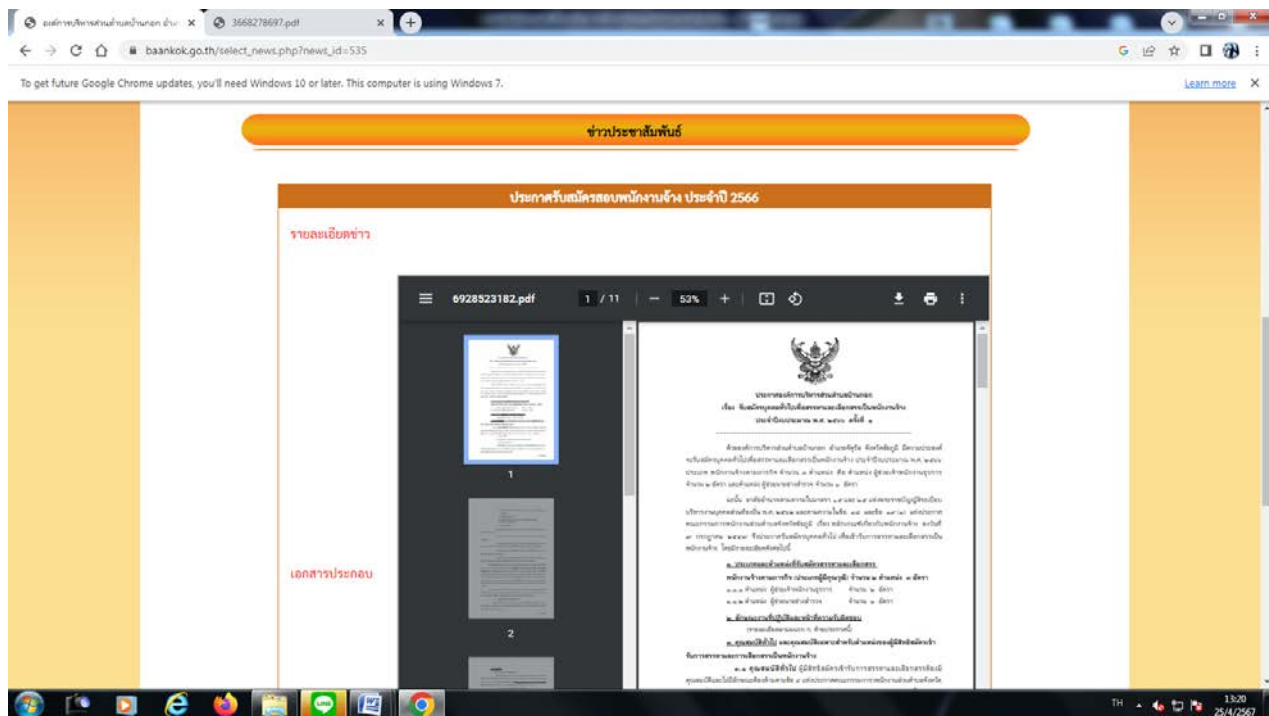
https://www.baankok.go.th/select_news.php?news_id=๙๖๐



๔. จัดทำประกาศผลการสรรหาพนักงานจ้าง

- ประกาศทางเว็บไซต์ อบต.บ้านกอก (www.baankok.go.th)

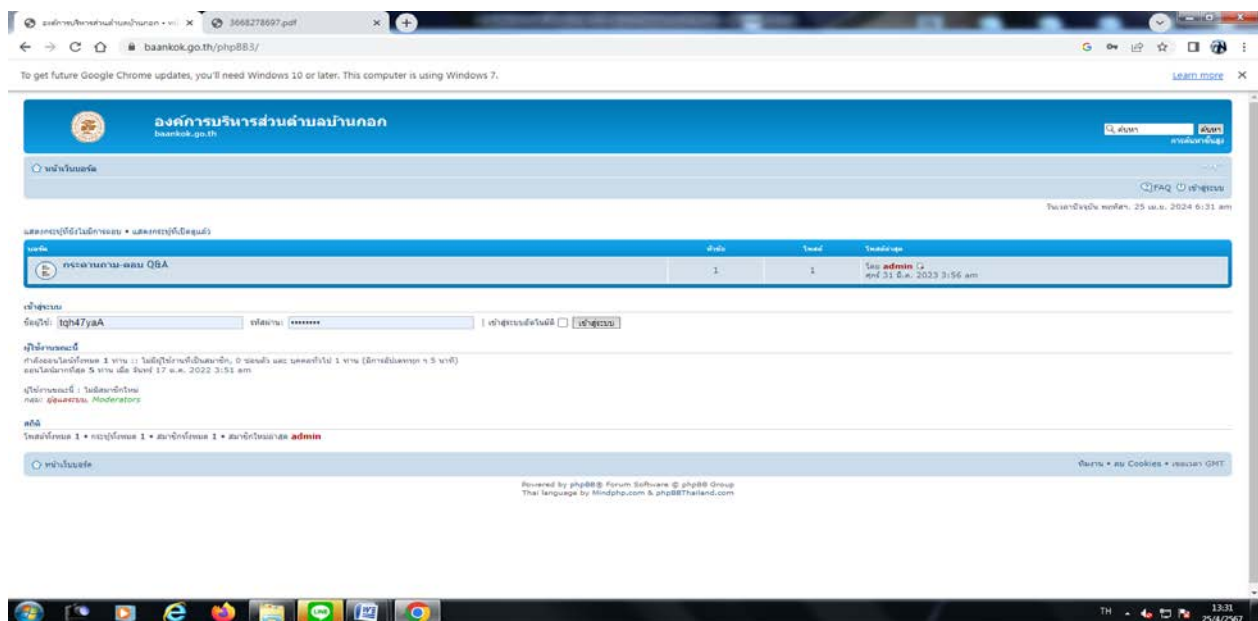
https://www.baankok.go.th/select_news.php?news_id=๕๓๕



๕. จัดให้มีระบบสื่อสารระหว่างหน่วยงานกับผู้รับบริการทางโซเชียล เซ็น ทางหน้าเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน Facebook , Chatbot

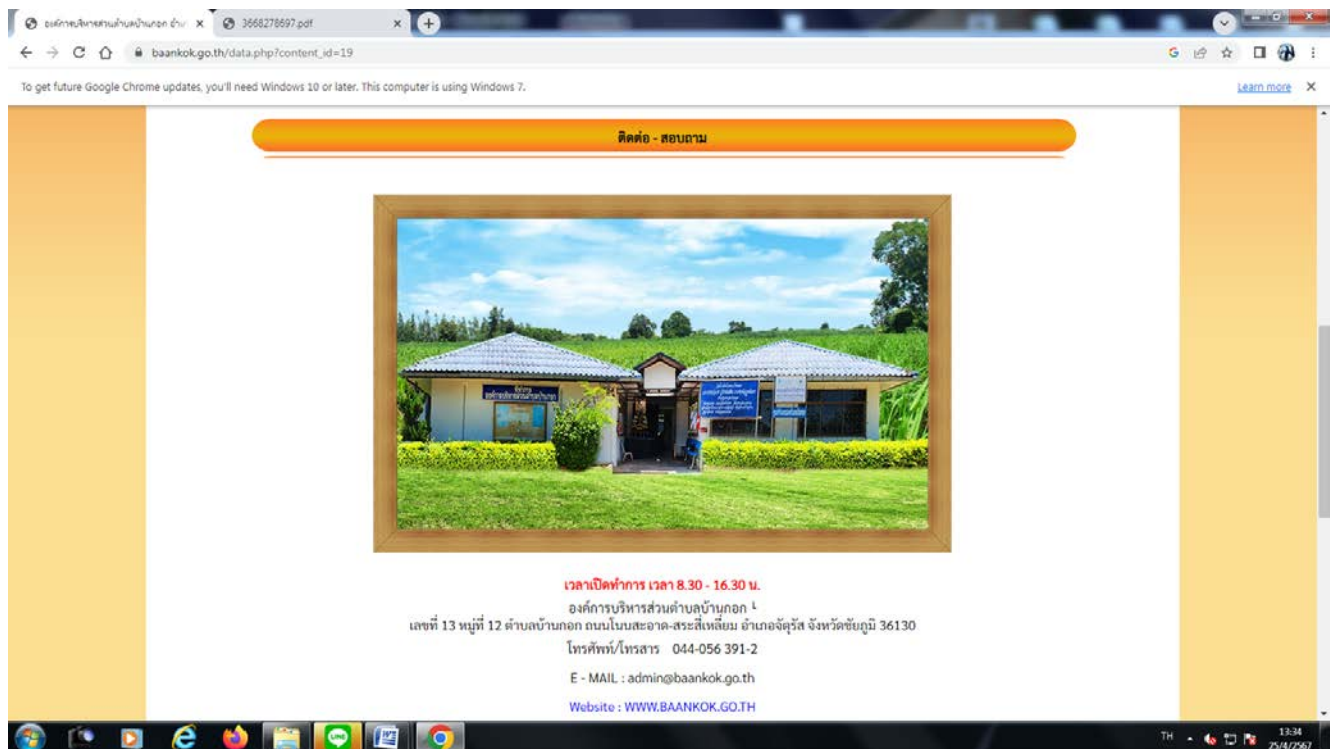
๑) ช่องทางเว็บไซต์ อบต.บ้านกอก (www.baankok.go.th)

ช่องทาง กระดาน ถาม – สอบ <https://www.baankok.go.th/phpBB๓/>



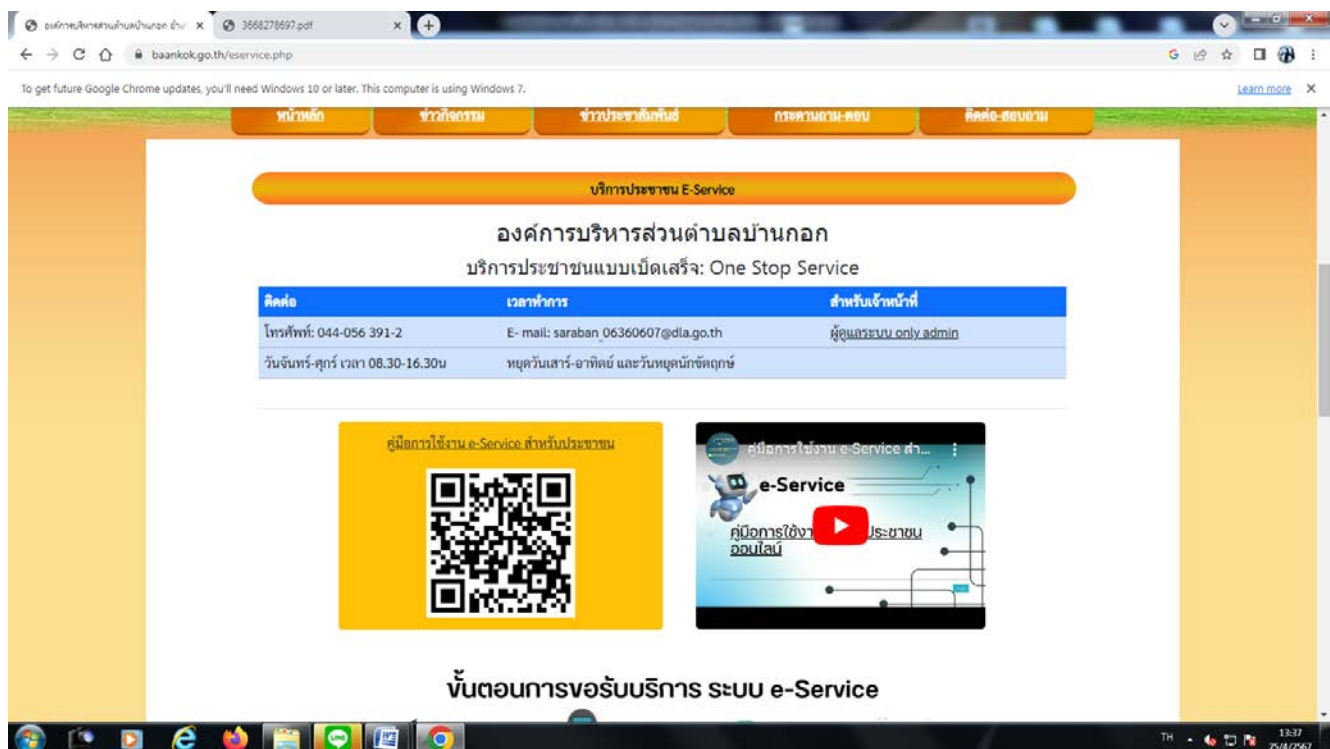
๒) ช่องทางเว็บไซต์ อบต.บ้านกอก (www.baankok.go.th)

ช่องทาง ติดต่อสอบถาม https://www.baankok.go.th/data.php?content_id=๑๙



๓) ช่องทางเว็บไซต์ อบต.บ้านกอก (www.baankok.go.th)

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





๔) ช่องทางเว็บไซต์ อบต.บ้านกอก (www.baankok.go.th)

ช่องทาง ช่องทางการรับฟังความคิดเห็น https://www.baankok.go.th/contact_form2.php

The screenshot shows the "ช่องทางรับฟังความคิดเห็น" (Public Opinion Channel) form on the Baankok e-Service website. The form is titled "สามารถแสดงความคิดเห็นผ่านระบบออนไลน์ได้ 24 ชั่วโมง" (Can express opinions online 24 hours) and "ช่องทางการรับฟังความคิดเห็น" (Public Opinion Channel). It includes a section for personal information with fields for name, phone number, address, and email. Below this, there is a section for "รายละเอียดความคิดเห็น" (Details of opinion) with a large text area for comments. The form also includes contact information for the Baankok Municipality, such as the address, phone number, and email. At the bottom, there are buttons for "ส่งความเห็น" (Send opinion) and "ยกเลิก" (Cancel). The form is set against a background image of a green field.

๔) ช่องทางเว็บไซต์ อบต.บ้านกอก (www.baankok.go.th)

ช่องทาง ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริต https://www.baankok.go.th/contact_form1.php

The screenshot shows a web browser window displaying the contact form at [baankok.go.th/contact_form1.php](https://www.baankok.go.th/contact_form1.php). The form is titled "แจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริต" (Report Corruption). It includes fields for Name, Surname, First Name, Last Name, Address, and Email. There is a large text area for the complaint and a "Submit" button. The background of the website is orange and green.

๕) ช่องทาง Facebook องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกอก

The screenshot shows the Facebook page of Baankok Sub-township. The page features a header with the name "องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกอก" (Baankok Sub-township) and a profile picture of a man in a white shirt. Below the header, there are two columns of contact information: "สายด่วนนายก" (Mayor's Hotline) and "สายด่วนปลัด" (Deputy Mayor's Hotline). The main content area includes a grid of service icons such as "E-service", "ร้องเรียนร้องทุกข์" (Complaint), "ช่องทางกรรับฟังความคิดเห็น" (Feedback Channel), "ขอทราบเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ" (Report Corruption), "คู่มือสำหรับประชาชน" (Manual for Citizens), "แผนที่อบต." (Map), "เช็ค Email" (Check Email), "แบบสำรวจความพึงพอใจ" (Satisfaction Survey), "วิดีโอประชาสัมพันธ์หน่วยงาน" (Publicity Video), and "facebook อบต.บ้านกอก" (Baankok Facebook). At the bottom, there is a banner for "ITA 2024" (International Trade Fair 2024) and a notice about the "รอบเป็นส่วนตัว" (Private Round).

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

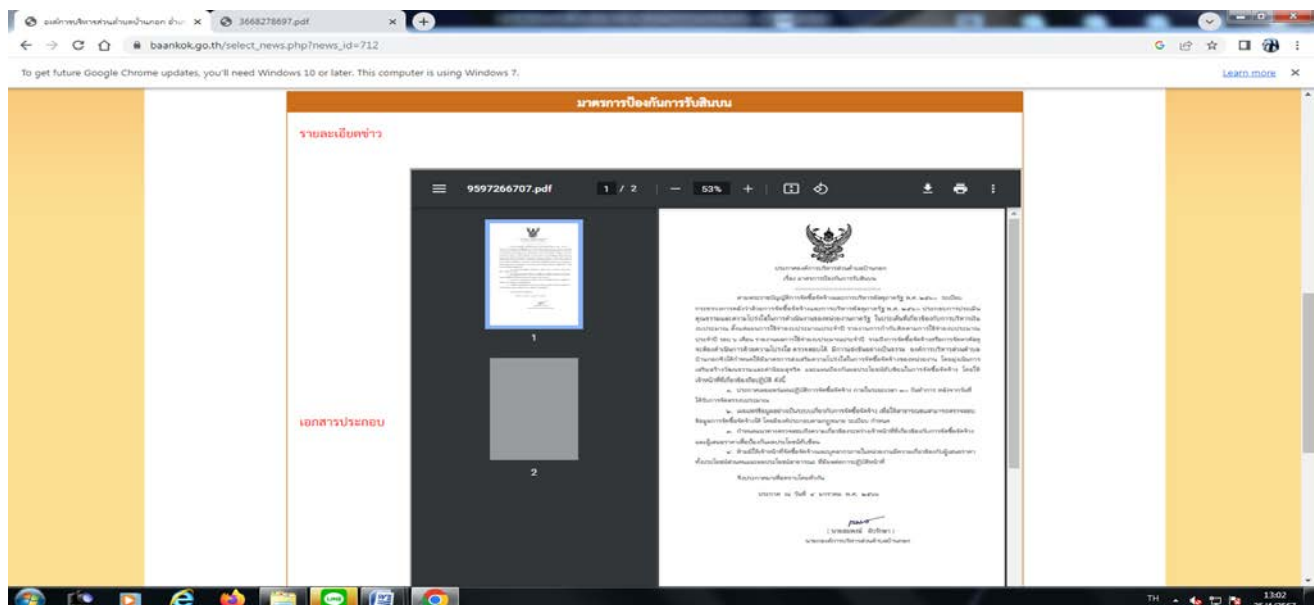


ตัวชี้วัด	มาตรการ/แนวทางการปฏิบัติ	วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลการดำเนินการ
ตัวชี้วัดที่ ๑๐ การ ป้องกันการ ทุจริต	๑.จัดให้มีมาตรการการป้องกันและมีระบบ การติดตามตรวจสอบพฤติกรรมกรรมการทุจริต อย่างชัดเจนและเปิดเผย	-จัดทำประกาศ/มาตรการ ป้องกันการรับสินบน -จัดทำประกาศ นโยบายไม่รับ ของขวัญ (No Gift Policy) จากการปฏิบัติหน้าที่	สำนักปลัด	๖ ม.ค.๖๖ ๖ ม.ค.๖๖	เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผ่าน เว็บไซต์ อบต.บ้านกอก และ แจ้งให้ทราบเกี่ยวกับการ ดำเนินการตามมาตรการ ต่างๆ ในการป้องกันการ ทุจริต

๑. จัดทำประกาศ/มาตรการป้องกันการรับสินบน

– ประกาศทางเว็บไซต์ อบต.บ้านกอก (www.baankok.go.th)

https://www.baankok.go.th/select_news.php?news_id=๓๑๒



๒. จัดทำประกาศ นโยบายไม่รับของขวัญ (No Gift Policy) จากการปฏิบัติหน้าที่

- ประกาศทางเว็บไซต์ อบต.บ้านกอก (www.baankok.go.th)

https://www.baankok.go.th/select_news.php?news_id=๖๕๐

