รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘
ขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ อำเภอคอนสวรรค์ จังหวัดชัยภูมิ

ลำดับที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (OUTPUT)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (OUTCOME/RESULT)
๑	มาตรการการปฏิบัติหรือให้บริการ แก่บุคคล ภายนอก เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนดมีความเท่าเทียม ไม่เลือกปฏิบัติ มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานและรับผิดชอบ ต่อหน้าที่	๑.จัดทำคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานโดยระบุขั้นตอนและระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานหรือการให้บริการ ๒.กำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ หรือให้บริการประชาชน ถือปฏิบัติ ตามคู่มือดังกล่าวโดยเคร่งครัด ๓.ประชาสัมพันธ์หรือเผยแพร่คู่มือหรือ มาตรฐานการปฏิบัติงานในช่องทางที่ หลากหลาย เช่น ณ ที่ตั้งของหน่วยงานผ่านสื่อออนไลน์ของหน่วยงาน ๔.จัดให้มีการบริการในรูปแบบออนไลน์หรือE-SERVICEเพื่อลดการใช้ดุลยพินิจหรือการเลือกปฏิบัติในภารกิจ หรือบริการ นั้น ๆ	๑ ต.ค.๖๗ – ๓๐ ก.ย.๖๘	๑.สำนักปลัด ๒.กองคลัง ๓.กองการศึกษาศาสนาวัฒนธรรม ๔.กองสวัสดิการสังคม ๕.กองช่าง	- ประชาชนผู้ขอรับบริการสามารถยื่นคำร้องขอรับเอกสาร ณ องค์การบริหาร ส่วนตำบลสำราญในวันและเวลาราชการ เวลา๐๘.๐๐-๑๖.๓๐ น. - ประชาชนสามารถรับบริการ E-SERVICE ผ่านเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ ได้ตลอด ๒๔ ชั่วโมง ๑.แจ้งไฟฟ้าดับ/ขัดข้ององค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ	เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานปฏิบัติงานโดยยึดหลักตามคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติ งานดำเนินการตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัดและเท่าเทียมกันไม่ว่าจะเป็น ผู้มาติดต่อทั่วไป หรือ ผู้มาติดต่อที่รู้จักเป็น การส่วนตัว และ ปฏิบัติงานอย่างมุ่งมั่น เต็มความสามารถ มีความรับผิดชอบต่vงาน ในหน้าที่ที่ได้รับผิดชอบ **ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ** ประชาชนสามารถเข้าถึงและติดต่อใช้บริการช่องทางออนไลน์ผ่านระบบE-SERVICEของหน่วยงานทำให้เจ้าหน้าที่ลดขั้นตอนการปฏิบัติงานและลดการใช้ดุลยพินิจจากการให้บริการส่งผลให้ผู้รับบริการได้รับความสะดวกรวดเร็วในการใช้บริการ

ลำดับที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (OUTPUT)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (OUTCOME/RESULT)
					๒.แบบฟอร์มขอรับความช่วยเหลือน้ำอุปโภคบริโภคองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ ๓.ร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่(ออนไลน์) องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ	

ลำดับที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (OUTPUT)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (OUTCOME/RESULT)
๒	มาตรการสร้างความโปร่งใสเกี่ยวกับการดำเนินงานและการใช้ จ่ายงบประมาณ	จัดทำแผนดำเนินงานและการใช้งบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ ๒๕๖๘ โดยให้มีรายละเอียด ดังนี้ (๑)โครงการหรือกิจกรรม (๒)ผลผลิตของแต่ละโครงการหรือกิจกรรม (๑)งบประมาณที่ใช้แต่ละโครงการหรือกิจกรรม (๒)ระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการหรือกิจกรรม ๒.รายงานความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ ๒๕๖๘ ข้อมูล ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘ โดยมีรายละเอียด ดังนี้ (๑)ผลการดำเนินงานของแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๒)ผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม ๓.จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยมีรายละเอียด ดังนี้	๑ ต.ค.๖๗ – ๓๐ก.ย.๖๘	สำนักปลัด	-งานนโยบายและแผน สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ จัดทำแผนการดำเนินงานปีงบประมาณพ.ศ.๒๕๖๘ เสนอผู้บริหารและประกาศวันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๘ ลงเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ - งานนโยบายและแผน สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ ดำเนินการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ ประกาศวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๘ ลงเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ	เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานได้รับทราบถึงแผนการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานตนเอง รวมถึงมีโอกาสเข้าไปมีส่วนร่วมในกระบวนการจัดทำ งบประมาณ ทำให้เกิดการใช้จ่ายงบประมาณที่ตรงตามวัตถุประสงค์เกิดประสิทธิภาพและประชาชนสามารถเข้าถึงและติดตามการดำเนินการตามแผนงานและการใช้งบประมาณด้านต่างๆของหน่วยงาน ได้สะดวก เข้าถึงง่าย

ลำดับที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (OUTPUT)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (OUTCOME/RESULT)
		๑ ผลการดำเนินงานของแต่ละ โครงการ/กิจกรรม ๒ งบประมาณที่ได้รับจัดสรรและผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม ๓ ระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม (ระบุเป็นวันเดือนปีที่เริ่มและสิ้นสุดการ ดำเนินการ) ๔ ปัญหา/อุปสรรค ๕ ข้อเสนอแนะ				

ลำดับที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (OUTPUT)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (OUTCOME/RESULT)
๓	มาตรการการปรับปรุงคุณภาพการดำเนินงานหรือการบริการให้มีประสิทธิภาพ	๑.จัดทำ/ปรับปรุงคู่มือการให้บริการหรือแนวทางการปฏิบัติที่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงานใช้เป็นข้อมูลในการขอรับบริการหรือติดต่อกับหน่วยงานโดยมีรายละเอียดของแต่ละงาน ดังนี้ (๑) ชื่องาน (๒) วิธีการขั้นตอนการให้บริการ (๓) ระยะเวลาแต่ละขั้นตอน (๔) ช่องทางให้บริการ เช่น สถานที่ ส่วนงานที่รับผิดชอบ E-SERVICE ONE STOP SERVICE (๕) ค่าธรรมเนียม (กรณีไม่มีค่าธรรมเนียม ให้ระบุว่า“ไม่มีค่าธรรมเนียม”) (๖) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๑ ต.ค.๖๗ – ๓๐ ก.ย.๖๘	๑.สำนักปลัด ๒. กองคลัง ๓..กองการศึกษาศาสนาวัฒนธรรม ๔.กองสวัสดิการสังคม ๕.กองช่าง	องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ ทุกส่วนราชการดำเนินการปรับปรุงคู่มือการ ให้บริการประชาชน ข้อมูลข่าวสารปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	ประชาชนผู้มาติดต่อรับบริการกับหน่วยงานได้รับทราบถึงขั้นตอนและระยะเวลา ในการดำเนินการเพื่อติดต่อเข้ารับการบริการกับหน่วยงาน ตลอดจนได้รู้ว่าในการเข้ารับบริการในแต่ละงานต้องใช้เอกสารหรือหลักฐาน ใดบ้าง ส่งผลให้ผู้มขอรับบริการได้รับความสะดวก รวดเร็วตอบสนองความต้องการของประชาชนและมีความพึงพอใจในการให้บริการของ หน่วยงาน

ลำดับที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (OUTPUT)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (OUTCOME/RESULT)
		๒.เปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้ ๑ ประเด็นหรือเรื่องในการมีส่วนร่วม ๒ สรุปข้อมูลของผู้มีส่วนร่วม ๓ ผลจากการมีส่วนร่วม ๔ การนำผลจากการมีส่วนร่วมไปปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงาน			- งานนโยบายและแผน สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญดำเนินการประชุมประชาคมท้องถิ่นระดับตำบลองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญเพื่อพิจารณาร่างแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๗๐) ฉบับทบทวน เพิ่มเติม ครั้งที่ ๒/๒๕๖๘ อบต.ศรีสำราญ ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ ในวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๘ ผู้เข้าร่วม จำนวน ๕๐ คน	**ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ** ประชาชนได้มีส่วนร่วมในการรับรู้ร่วมกำหนดแนวทางในการดำเนินงานร่วมตัดสินใจร่วมดำเนินโครงการร่วติดตามตรวจสอบการดำเนินงานของหน่วยงานรวมถึงหน่วยงานได้รับทราบปัญหาและความต้องการที่แท้จริงของประชาชนในพื้นที่และมีข้อมูลพื้นฐานในแต่ละพื้นที่ที่ได้มาตรฐานไว้ใช้สำหรับวางแผนพัฒนาท้องถิ่น ส่งผลให้เกิดการบริหารงานที่มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประชาชน
						เจ้าหน้าที่ในแต่ละภารกิจงานได้ทราบว่างานบริการของตนเองหรืองานบริการภารกิจใดในหน่วยงานมีผู้มาขอรับบริการเป็นหลักและนำข้อมูลมาวิเคราะห์เพื่อไปใช้ในการพัฒนาการให้บริการที่มี ประสิทธิภาพ รวดเร็ว เพื่อตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน

ลำดับที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (OUTPUT)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (OUTCOME/RESULT)
		๓.จัดทำข้อมูลสถิติการให้บริการตามภารกิจของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) จำนวนผู้รับบริการที่เข้ามารับบริการ ณ จุดให้บริการ (WALK-IN) (๒) จำนวนผู้รับบริการผ่านช่องทาง E-SERVICE			- งานนโยบายและแผน สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ ดำเนินการรายงานสถิติการขอรับบริการผ่านช่องทางออนไลน์(E-SERVICE) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญให้ผู้บริหารทราบ เมื่อวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๙	

ลำดับที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (OUTPUT)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (OUTCOME/RESULT)
๔	มาตรการสร้างการรับรู้ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานให้ประชาชนรับทราบอย่างครบถ้วนและเป็นปัจจุบันผ่านช่องทางที่ หลากหลาย สะดวกเข้าถึงง่าย ไม่ ซับซ้อน	๑.จัดทำแผนผังโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงานทั้งฝ่ายการเมืองและฝ่ายข้าราชการประจำ โดยแสดงตำแหน่งที่สำคัญและการแบ่งส่วนงานภายใน ยกตัวอย่างเช่น สำนัก กอง ศูนย์ ฝ่าย ส่วน กลุ่ม เป็นต้น ๒.จัดทำข้อมูลของผู้บริหารสูงสุดและผู้ดำรงตำแหน่งทางการบริหารของหน่วยงานทั้งฝ่ายการเมืองและฝ่ายข้าราชการประจำอย่างน้อยประกอบด้วย* (๑) ผู้บริหารสูงสุด (๒) รองผู้บริหารสูงสุด ในการแสดงข้อมูลของผู้บริหารแต่ละคน อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ชื่อ-นามสกุล (๒) ตำแหน่ง (๓) รูปถ่าย (๔) ช่องทางการติดต่อ ๓.จัดทำข้อมูลที่อธิบายถึงหน้าที่และ อำนาจของหน่วยงาน ๔.จัดทำข้อมูลการติดต่อของหน่วยงานอย่างน้อยประกอบด้วย	๑ ต.ค.๖๗ – ๓๐ ก.ย.๖๘	สำนักปลัด	สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญดำเนินการ ๑.จัดทำและปรับปรุงเว็บไซต์ของหน่วยงานให้เป็นปัจจุบัน ๒.เผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ แผนงานงบประมาณและประกาศต่างๆผ่านเว็บไซต์และสื่อสังคมออนไลน์ของหน่วยงาน ๓.ประชาชนสามารถเข้าถึงได้ตลอด ๒๔ ชั่วโมง	การรับรู้ข้อมูลข่าวสารของประชาชนมีเพิ่ม มากขึ้นสามารถเข้าถึงข้อมูลได้สะดวกไม่ซับซ้อนและมีช่องทางการสอบถามข้อมูลที่หน่วยงานสามารถสื่อสารให้คำตอบกับผู้ สอบถามได้หลากหลายช่องทางที่ประชาชนสามารถเข้าถึงได้ง่ายจากเว็บไซต์หลักและสื่ออื่น ๆ ของหน่วยงานอีกทั้งยังทำให้ประชาชนมีความพึ่งพอใจต่อการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์อย่างถูกต้องครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน

ลำดับที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (OUTPUT)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (OUTCOME/RESULT)
		(๑) ที่อยู่หน่วยงาน (๒) หมายเลขโทรศัพท์ (๓) E-MAIL ของหน่วยงาน (๔) แผนที่ตั้ง ๕.ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงานที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ ๖. จัดให้มีช่องทางการสอบถามข้อมูลต่างๆและหน่วยงานสามารถสื่อสารให้คำตอบ กับผู้สอบถามได้โดยมีลักษณะเป็นการ สื่อสารได้สองทาง (Q&A) ยกตัวอย่างเช่น MESSENGER LIVE CHAT, CHATBOT, LINE OFFICIAL ACCOUNT, WEB BOARD ที่สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน ๗. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบนเว็บไซต์ของหน่วยงานและประชาสัมพันธ์ในช่องทางอื่น ๆ ให้ประชาชนรับทราบอย่างทั่วถึง				

ลำดับที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (OUTPUT)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (OUTCOME/RESULT)
๕	มาตรการการป้องกันการนำทรัพย์สินราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือพวกพ้อง	๑.จัดทำคู่มือหรือแนวปฏิบัติเกี่ยวกับทางการใช้ทรัพย์สินของราชการ โดยกำหนดขั้นตอนในการขอยืมทรัพย์สินของราชการ ตามประเภทงานด้านต่าง ๆ ไว้ในคู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ ๒.จัดให้มีการขออนุญาตในการยืมทรัพย์สินของราชการอย่างถูกต้อง ๓.จัดให้มีการตรวจสอบวัสดุและครุภัณฑ์ ของหน่วยงานเป็นระยะ ๔..ประชาสัมพันธ์คู่มือหรือแนวปฏิบัติดังกล่าวให้บุคลากรและประชาชนรับทราบและให้ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด	๑ ต.ค.๖๗ – ๓๐ ก.ย.๖๘	กองคลัง หน่วยตรวจสอบภายใน	๑.งานพัสดุ กองคลัง จัดทำทะเบียนคุมการใช้ทรัพย์สินราชการภายในหน่ายงาน ๒.หน่วยตรวจสอบภายในติดตามและประเมินผลการใช้ทรัพย์สินราชการ	เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานรับทราบและยึดถือปฏิบัติตามคู่มือหรือแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง มีการ กำกับดูแลและตรวจสอบอย่างเป็นระบบส่งผลให้มีการบริหารทรัพย์สินของราชการ ภายในหน่วยงานมีความโปร่งใส เปิดเผย ตรวจสอบได้และมีประสิทธิภาพ สามารถป้องกันไม่ให้เกิดการใช้ประโยชน์จากทรัพย์สินของราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตัว

ลำดับที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (OUTPUT)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (OUTCOME/RESULT)
๖	มาตรการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง	๑.จัดทำข้อมูลรายการการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานในประเภทงบรายจ่ายหมวงบลงทุนที่จะมีการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖ ทุกรายการ ที่มีรายละเอียดอย่าน้อยประกอบด้วย (๑) งานที่ซื้อหรือจ้าง (๒) วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท) (๓) แหล่งที่มาของงบประมาณ (๔) วิธีการที่จะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างฯ (๕) ช่วงเวลาที่คาดว่าจะเรีมดำเนินการ ๒.จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หากไม่มีการจัดจ้างฯ ที่มีวงเงิน เกิน ๕ แสนบาท ให้จัดทำประกาศว่าไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างฯ ในกรณีดังกล่าว	๑ ต.ค.๖๗ – ๓๐ ก.ย.๖๘	กองคลัง	กองคลัง ดำเนินการ ๑.เผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้างผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน ๒.ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ๓.ประกาศรายละเอียดโครงการ ราคากลาง และผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์และเว็บไซต์ของหน่วยงาน ๔.เปิดโอกาสให้ผู้ประกอบการเข้าร่วมแข่งขันอย่างเป็นธรรม	ประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลและมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการดำเนินการใน กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหา พัสดุของหน่วยงาน และเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานเองได้ทราบถึงปัญหา/อุปสรรค ในการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ และนำข้อมูลไปใช้ในการวางแผนการบริหารงานจัดซื้อจัดจ้างฯ ให้มีความโปร่งใส เกิดความคุ้มค่า และมีประสิทธิภาพในการดำเนินการ ในปีงบประมาณถัดไป

ลำดับที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (OUTPUT)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (OUTCOME/RESULT)
		(๑๐)เลขที่โครงการ (๑๑)วันที่ลงนามในสัญญา (๑๒)วันสิ้นสุดสัญญา ๕.รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของ หน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑)จำนวนรายการจัดซื้อจัดจ้างฯ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (๒)งบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัด จ้างฯจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ฯ (บาท) (๓)ปัญหา/อุปสรรค (๔)ข้อเสนอแนะและรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างฯของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑)งานที่ซื้อหรือจ้าง (๒)วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท) (๓)แหล่งที่มาของงบประมาณ (๔)สถานะการจัดซื้อจัดจ้างฯ (๕)วิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (๖)ราคากลาง (บาท) (๗)ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (บาท)				

ลำดับที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (OUTPUT)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (OUTCOME/RESULT)
		(๘)เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/เลขประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก (๙)รายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก (๑๐)เลขที่โครงการ (๑๑)วันที่ลงนามในสัญญา (๑๒)วันสิ้นสุดสัญญา ๖. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบนเว็บไซต์ของหน่วยงานให้ประชาชนรับทราบ				

ลำดับที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (OUTPUT)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (OUTCOME/RESULT)
		(๘)เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/เลขประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก (๙)รายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก (๑๐)เลขที่โครงการ (๑๑)วันที่ลงนามในสัญญา (๑๒)วันสิ้นสุดสัญญา ๖. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบนเว็บไซต์ของหน่วยงานให้ประชาชนรับทราบ				

ลำดับที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (OUTPUT)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (OUTCOME/RESULT)
๗	มาตรการการบริหารงานบุคคลอย่างโปร่งใสและเป็นธรรม แยกแยะระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม	๑.จัดทำแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่บังคับใช้ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ โดยมีรายละเอียดดังนี้ ๑ โครงการหรือกิจกรรม ๒ งบประมาณที่ใช้แต่ละโครงการ หรือกิจกรรม ๓ ระยะเวลาในการดำเนินการแต่ละ โครงการหรือกิจกรรม ๒.รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ของปีงบฯ ๖๘ โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑)โครงการหรือกิจกรรม (๒)ผลการดำเนินการของแต่ละโครงการ/ กิจกรรม (๓)งบประมาณที่ได้รับจัดสรรและผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินการแต่ละ โครงการ/กิจกรรม (๔)ระยะเวลาในการดำเนินการ (ระบุเป็น วัน เดือน ปีที่เริ่มและสิ้นสุดการดำเนินการ) (๕)ข้อมูลสถิติอัตรากำลังจำแนกตาม ประเภทตำแหน่ง	๑ ต.ค.๖๗ – ๓๐ ก.ย.๖๘	สำนักปลัด	สำนักปลัดดำเนินการ ๑.จัดกิจกรรมอบรมโครงการอบรมส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม ในการปฏิบัติงาน ของ คณะผู้บริหาร สมาชิกสภา อบต. และบุคลากร อบต.ศรีสำราญ มีผู้เข้าร่วม ๕๐ คน ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ วันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๘	การบริหารงานด้านบุคคลมีหลักเกณฑ์มาตรฐานในการทำงานที่เป็นรูปธรรมชัดเจน มีขั้นตอนการบริหาร งานบุคคลที่โปร่งใส เป็นธรรม ได้คนดี คนเก่งเข้ามาทำงานตลอดจนเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานได้พัฒนา ศักยภาพตนเอง ทำให้เป็นบุคลากรที่มี ความรู้ความสามารถ มีสมรรถนะตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นำไปสู่การพัฒนาการทำงานที่มีคุณภาพ เกิดประโยชน์ต่อองค์กรและประชาชน

ลำดับที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (OUTPUT)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (OUTCOME/RESULT)
		(๖)ข้อมูลสถิติจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือพัฒนาทรัพยากรบุคคล (๗)ปัญหา/อุปสรรค (๘)ข้อเสนอแนะ				
		๓.จัดให้มีกิจกรรมเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ หรือจัดการฝึกอบรมที่มีสาระด้านมาตรฐานทางจริยธรรมและประมวลจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐในหลักสูตร ๔.จัดตั้งทีมให้คำปรึกษาตอบคำถามทางจริยธรรมหรือคณะทำงานขับเคลื่อนเรื่อง จริยธรรมเพื่อสร้างการรับรู้ในเรื่องมาตรฐานทางจริยธรรมและประมวลจริยธรรม ๕.กำหนดแนวปฏิบัติ DOS & DON'TS ที่เป็นแนวทางในการ ประพฤติตนทางจริยธรรมของหน่วยงาน ๖.บังคับใช้ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้า ที่ของรัฐ ได้แก่ - ประมวลจริยธรรมผู้บริหารท้องถิ่น - ประมวลจริยธรรมสมาชิกสภาท้องถิ่น - ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่อง ประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่น			๒.ดำเนินการจัดทำแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรมและเสริมสร้างมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๘ DOS & DON'TS เดือนมกราคม ๒๕๖๘	บุคลากรของหน่วยงานทั้งฝ่ายการเมืองและฝ่ายข้าราชการประจำทุกระดับได้รับทราบและยึดถือประมวลจริยธรรมสำหรับ เจ้าหน้าที่ของรัฐ เป็นหลักการและเป็นแนวทางการปฏิบัติควบคู่ไปกับระเบียบและกฎ ข้อบังคับอื่น ๆ อย่างสม่ำเสมอ ทำให้การ ดำเนินงานเป็นไปตาม หลักคุณธรรม จริยธรรม ซื่อสัตย์สุจริต และเป็นเครื่องมือ กำกับความประพฤติ ของบุคลากรทุกระดับให้มีความโปร่งใส มีมาตรฐาน ในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเป็นสากล

ลำดับที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (OUTPUT)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (OUTCOME/RESULT)
๘	มาตรการการป้องกันและแก้ไขการทุจริตของหน่วยงาน	๑.จัดทำคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน โดยมี รายละเอียดดังนี้ (๑)รายละเอียดของข้อมูลที่ผู้ร้องควรรู้เพื่อใช้ในการร้องเรียน เช่น ชื่อ-สกุลของผู้ถูกร้อง ช่วงเวลาการกระทำความผิดพฤติการณ์การทุจริตและประพฤติมิชอบ (๒)ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ (๓)ขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ (๔)ส่วนงานที่รับผิดชอบ (๕)ระยะเวลาดำเนินการ ๒.จัดให้มีช่องทางออนไลน์ที่บุคคลภายนอกสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน โดยต้องแยกต่างหากจากช่องทางการร้องเรียนทั่วไป โดยเป็นช่องทางที่มีการคุ้มครองข้อมูล	๑ ต.ค.๖๗ – ๓๐ ก.ย.๖๘	สำนักปลัด	สำนักปลัด ๑.ดำเนินการจัดทำช่องทางร้องเรียนทุจริตและประพฤติมิชอบ ผ่านเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ ระหว่างเดือน ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘	

ลำดับที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (OUTPUT)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (OUTCOME/RESULT)
		ของผู้แจ้งเบาะแสสามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน				เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานใช้เป็นแนวทางปฏิบัติที่มีประสิทธิภาพสามารถตรวจสอบเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบ เป็นไปอย่างรวดเร็ว โปร่งใส เป็นธรรม อีกทั้งประชาชนได้รับทราบถึงขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานและเข้าถึงช่องทาง ร้องเรียนการทุจริตของหน่วยงานผ่านช่องทางออนไลน์ที่มีประสิทธิภาพ สะดวก ปลอดภัย มีการคุ้มครองข้อมูลของผู้แจ้ง เบาะแส
		3. รายงานข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการ ทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ ของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียด ดังนี้ (1) จำนวนเรื่องร้องเรียนทั้งหมด (2) จำนวนเรื่องที่ดำเนินการแล้วเสร็จ (3) จำนวนเรื่องที่อยู่ระหว่าง ดำเนินการ			๒.รายงานสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ รอบ ๑๒ เดือน (ตั้งแต่เดือน ตุลาคม ๒๕๖๗-เดือน กันยายน ๒๕๖๘) วันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๙	หน่วยงานนำฐานข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบมาวิเคราะห์ความเสี่ยงการทุจริตจากการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจของหน่วยงานและกำหนดมาตรการหรือแนวทางในการ ป้องกันการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นและ ดำเนินการแก้ไขไม่ให้เกิดปัญหาเรื่องร้องเรียนในลักษณะเดิมขึ้นอีก

ลำดับที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (OUTPUT)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (OUTCOME/RESULT)
		๔.การประกาศเจตนารมณ์นโยบาย NO GIFT POLICY จากการปฏิบัติหน้าที่ ๕.ดำเนินกิจกรรมการสร้างวัฒนธรรม NO GIFT POLICY			๓.ประกาศเรื่องนโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (NO GIFT POLICY) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ วันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๗	ผู้บริหาร สมาชิกสภา และบุคลากรทุกคนของหน่วยงาน ปฏิบัติตามนโยบาย NO GIFT POLICY ไม่มีการรับของขวัญของกำนัลทุก ชนิดและหลีกเลี่ยงการกระทำอันอาจมีผลต่อดุลพินิจ หรือการตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ซึ่งนำไปสู่การเลือกปฏิบัติ หรือก่อให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อน
		๖.ประเมินความเสี่ยงการทุจริตในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบนของการดำเนินงาน หรือ การปฏิบัติหน้าที่ ตามภารกิจของหน่วยงาน ประกอบด้วยประเด็นดังต่อไปนี้ (๑)การอนุมัติ อนุญาต ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ (๒)การใช้อำนาจตามกฎหมาย/การให้บริการตามภารกิจ (๓)การจัดซื้อจัดจ้าง			๔.รายงานสรุปการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวนเป็นเงินได้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ วันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๙	โอกาสที่จะเกิดการทุจริตจากการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจของ หน่วยงานลดลงเพราะได้มีมาตรการป้องกัน การทุจริตเชิงรุกซึ่งเป็นมาตรการในการ บริหารจัดการความเสี่ยงป้องกันล่วงหน้าไว้และจำนวนเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ลดลง

ลำดับที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (OUTPUT)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (OUTCOME/RESULT)
		(๔) การบริหารงานบุคคลในการประเมินความเสี่ยงการทุจริต แต่ละประเด็นต้องมีรายละเอียดดังนี้ (๑) เหตุการณ์ความเสี่ยงและระดับของความเสี่ยง (๒) มาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยง ๗.รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบของหน่วยงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑)เหตุการณ์ความเสี่ยงและระดับของความเสี่ยง (๒)มาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยง (๓)ผลการดำเนินการตามมาตรการหรือการดำเนินการเพื่อบริหารจัดการความเสี่ยง			๕.รายงานผลการดำเนินการ เพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในหน่วยงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ วันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๙	

ลำดับที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (OUTPUT)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (OUTCOME/RESULT)
		๘.จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการ ทุจริต ประจำปี ๒๕๖๘ของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้ ๑ โครงการ/กิจกรรม ๒ งบประมาณแต่ละโครงการ/ กิจกรรม ๓ ระยะเวลาดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม ๙.ผลการดำเนินการป้องกันการทุจริต ประจำปี ๒๕๖๘ ของหน่วยงานโดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑)ผลดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๒)รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๓)ปัญหา/อุปสรรค (๔)ข้อเสนอแนะ			๖.รายงานบันทึกโครงการ/ กิจกรรม/มาตรการแผน ปปช.(๒๕๖๖-๒๕๗๐) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ วันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๘	ประชาชนและเยาวชนทุกช่วงวัยประพฤติ ตนเป็นพลเมืองที่ดี มีคุณธรรม มีวัฒนธรรม สุจริต ร่วมกันพัฒนาพื้นที่ ดูแลสภาพสิ่งแวดล้อมและเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน มี การบริหารราชการที่เปิดเผยโปร่งใส ลด การใช้ดุลยพินิจ ในการปฏิบัติงานเกิดการมี ส่วนร่วมของประชาชน และยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยสามารถป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบได้

ลำดับที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (OUTPUT)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (OUTCOME/RESULT)
		๑๐.วิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ของ หน่วยงาน ประจำปีงบฯ ๖๘ โดยมีให้มี ประเด็น ดังต่อไปนี้ (๑) กระบวนการปฏิบัติงานที่ โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ (๒) การให้บริการและระบบ E-SERVICE (๓) ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ (๔) กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ (๕) กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง (๖) กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล (๗) กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน และการจัดทำมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้			๗.รายงานการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครับ องค์การบริหารส่วน ตำบลศรีสำราญ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ วันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๙	เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานได้รับทราบผลการ ประเมินITA และทราบถึงปัญหา/อุปสรรคหรือข้อจำกัดในการดำเนินงานด้านคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานทำให้เกิดการมีส่วนร่วมของเจ้าหน้าที่ทุกคนทุกระดับในการร่วมวิเคราะห์และร่วมขับเคลื่อนมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสไปใช้ในการ ปรับปรุงพัฒนาหน่วยงาน ส่งผลให้การ ปฏิบัติงาน การให้บริการมีประสิทธิภาพ มากยิ่งขึ้น และมีการจัดการ ข้อมูลข่าวสารอย่างเป็นระบบระเบียบ ผ่านทาง แพลตฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ที่ทันสมัยและ น่าสนใจ สามารถอำนวยความสะดวกให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานหรือประชาชนเข้าถึงการเปิดเผยข้อมูล และมีโอกาสได้มีส่วนร่วมในการ กำกับ ติดตามและตรวจสอบการดำเนินงานได้มากขึ้น

ลำดับที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (OUTPUT)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (OUTCOME/RESULT)
		(๑) วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ (๒) การกำหนดผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง (๓)การกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการ ปฏิบัติ (๔) ระยะเวลา และวิเคราะห์ข้อจำกัดของหน่วยงาน ในการดำเนินการประเมิน ITA ได้แก่ ปัญหา/อุปสรรค และข้อเสนอแนะ ๑๑. ๑๑.รายงานผลการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสประจำปี ๒๕๖๖ ของหน่วยงานมีรายละเอียดดังนี้ ๑ มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายใน หน่วยงาน ๒ สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม ๓ ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ				