

รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568  
ของ เทศบาลตำบลบ้านเขว้า อำเภอบ้านเขว้า จังหวัดชัยภูมิ

ลำดับที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ
1.	การปฏิบัติหรือให้บริการแก่บุคคลภายนอก เป็นไปตามขั้นตอน และระยะเวลาที่กำหนด มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน และรับผิดชอบต่อหน้าที่	<p>1. จัดทำคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อให้ ยึดถือปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยให้มีรายละเอียดของการ ปฏิบัติงาน เช่น เป็นคู่มือปฏิบัติงานภารกิจใด กำหนด วิธีการ ขั้นตอนการในปฏิบัติงานกำหนดระยะเวลา ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p> <p>2. กำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ถือปฏิบัติตามคู่มือหรือแนวทาง ดังกล่าวโดยเคร่งครัด</p> <p>3. ประชาสัมพันธ์หรือเผยแพร่คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ให้บุคลากร และประชาชนทราบ ในช่องทางที่หลากหลาย เช่น ณ ที่ตั้งของหน่วยงาน หรือ ผ่านสื่อออนไลน์ของหน่วยงาน</p>	16 – 30 ม.ค.2569	สำนักปลัดเทศบาล	<p>1.ดำเนินการตรวจสอบจัดทำและปรับปรุงคู่มือแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมสอดคล้องกับการปฏิบัติงานปัจจุบัน</p> <p>2.แจ้งเรื่องการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติทราบเพื่อใช้เป็นแนวทางให้บริการประชาชน</p> <p>3.เผยแพร่คู่มือการปฏิบัติงานลงในเว็บไซต์เทศบาลตำบลบ้านเขว้า เพื่อให้เจ้าหน้าที่และประชาชนสามารถเข้าดูข้อมูลได้</p>	เจ้าหน้าที่เทศบาลตำบลบ้านเขว้ามีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกรอบการปฏิบัติงานที่ชัดเจน มุ่งผลสัมฤทธิ์ ในกรอบระยะเวลาที่กำหนด เพื่อประโยชน์ของประชาชน

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือ วิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลาใน การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการ ดำเนินการ
2.	พัฒนาช่องทางการให้บริการในรูปแบบ ออนไลน์ หรือ E-Service ที่ผู้ขอรับบริการ ไม่ต้องเดินทางมายังจุดให้บริการ ซึ่งจะช่วย สร้างความเท่าเทียมในการดำเนินงาน และช่วยให้เกิดความสะดวกรวดเร็วมากยิ่งขึ้น	<ol style="list-style-type: none"> <li>วิเคราะห์ว่าภารกิจหรือบริการใดภายในหน่วยงานที่อาจเกิด การให้บริการแก่ผู้ที่มาติดต่อหรือรับบริการอย่างไม่เท่าเทียมกัน</li> <li>จัดให้มีการบริการในรูปแบบออนไลน์หรือ E-Service เพื่อลดการใช้ดุลยพินิจหรือการเลือกปฏิบัติในภารกิจหรือบริการนั้น ๆ และช่วยอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้มาขอรับบริการ โดยไม่จำเป็นต้องเดินทางมาติดต่อด้วยตนเอง</li> <li>แสดงรายละเอียดวิธีการใช้งานระบบการให้บริการออนไลน์ หรือ E-service</li> <li>ประชาสัมพันธ์ช่องทางการให้บริการรูปแบบออนไลน์ หรือ E-Service ที่หลากหลาย เพื่อให้ประชาชนสามารถเข้าถึงช่องทางการให้บริการดังกล่าว</li> </ol>	16 - 30 ม.ค.2569	สำนัก ปลัดเทศบาล	<ol style="list-style-type: none"> <li>ดำเนินการวิเคราะห์ภารกิจในหน่วยงานที่สามารถนำมาให้บริการในช่องทาง E-Service เพื่อปรับปรุงการให้บริการให้มีความเท่าเทียม</li> <li>นำการบริการเข้าสู่ระบบ E-Service พร้อมทั้งซักซ้อมทำความเข้าใจแนวทางการปฏิบัติให้กับเจ้าหน้าที่</li> <li>ดำเนินการประชาสัมพันธ์ในช่องทางต่างให้ประชาชนได้รับทราบถึงช่องทางการให้บริการระบบ E-Service</li> </ol>	มีระบบให้บริการ E-Service จำนวน 26 กระบวนงาน

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือ วิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของ การดำเนินการ
3.	ปรับปรุงคุณภาพดำเนินงานหรือการให้บริการแก่บุคคลภายนอกอย่างมีประสิทธิภาพเท่าเทียมกันไม่เลือกปฏิบัติโดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานและรับผิดชอบต่อหน้าที่	<p>1. จัดทำ/ปรับปรุงคู่มือการขอรับบริการหรือแนวทางการปฏิบัติที่ผู้รับ บริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงานใช้เป็นข้อมูลในการขอรับบริการ ที่มีรายละเอียดของแต่ละงาน ประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) ชื่องาน</li> <li>(2) วิธีการขั้นตอนการขอรับบริการ</li> <li>(3) ระยะเวลาที่ใช้ในการขอรับบริการ</li> <li>(4) ช่องทางให้บริการ</li> <li>(5) ค่าธรรมเนียม</li> <li>(6) รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ</li> </ol> <p>2. ประชาสัมพันธ์หรือเผยแพร่คู่มือการขอรับบริการหรือแนวทางการ ปฏิบัติที่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงานในช่องทางที่หลากหลาย เช่น ณ ที่ตั้งของหน่วยงาน หรือ ผ่านสื่อออนไลน์ของหน่วยงาน</p> <p>3. จัดทำและพัฒนาการให้บริการในรูปแบบออนไลน์หรือ E-Service เพื่อลดการใช้ดุลยพินิจหรือการเลือกปฏิบัติในภารกิจหรือบริการนั้น ๆ และแสดงรายละเอียดวิธีการใช้งานระบบการให้บริการออนไลน์ หรือ E-service</p> <p>4. ประชาสัมพันธ์ช่องทางการให้บริการรูปแบบออนไลน์หรือ E-Service ที่หลากหลาย เพื่อให้ประชาชนสามารถเข้าถึง</p>	1-30 ม.ค. 2569	สำนัก ปลัดเทศบาล	<p>1.ดำเนินการตรวจสอบคู่มือดำเนินงานที่ได้จัดทำไว้ว่ามีความเหมาะสมสอดคล้องกับปัจจุบัน</p> <p>2. ประชาสัมพันธ์หรือเผยแพร่คู่มือการขอรับบริการหรือแนวทางการปฏิบัติที่ผู้รับบริการ</p> <p>3. จัดทำและพัฒนาการให้บริการในรูปแบบออนไลน์หรือ E-Service</p> <p>4. ประชาสัมพันธ์ช่องทางการให้บริการรูปแบบออนไลน์หรือ E-Service ที่หลากหลาย เพื่อให้ประชาชนสามารถเข้าถึง</p>	เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ มีความรู้ความเข้าใจในแนวทางการพัฒนาการให้บริการ ที่มุ่งเน้นประโยชน์สูงสุดของประชาชน

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือ วิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของ การดำเนินการ
4.	เสริมสร้างวัฒนธรรมปลูก จิตสำนึกให้เจ้าหน้าที่ทุกคน ปฏิเสธการรับของขวัญและ ของกำนัลทุกชนิด	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ประกาศนโยบาย No Gift Policy เจ้าหน้าที่ของรัฐทุกคน ไม่รับของ ขวัญ และของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568 และเผยแพร่ให้เจ้าหน้าที่ทุก คนได้รับทราบและถือปฏิบัติ อย่างเคร่งครัด</li> <li>2. จัดกิจกรรมเสริมสร้างวัฒนธรรมปลูกจิตสำนึกให้เจ้าหน้าที่ ทุกคน ปฏิเสธการรับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดใน ลักษณะการประชุม หรือการมอบนโยบายของผู้บริหารสูงสุด</li> <li>3. เปิดเผยข้อมูลดังกล่าวให้สาธารณชนรับทราบ</li> </ol>	1-10 มกราคม 2569	สำนัก ปลัดเทศบาล	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.จัดทำประกาศ นโยบาย No Gift Policy ปีงบประมาณ พ.ศ.2568</li> <li>2.จัดกิจกรรมประกาศ นโยบาย No Gift Policy</li> <li>3.ดำเนินการ ประชาสัมพันธ์ใน เว็บไซต์และช่องทาง อื่นๆ</li> </ol>	พนักงานเจ้าหน้าที่ตระหนักรู้ และปฏิบัติตาม นโยบาย No Gift Policy
5.	สร้างการรับรู้และเผยแพร่ ข้อมูลข่าวสาร ต่าง ๆ ที่ เกี่ยวข้อง ข้องกับการดำเนินงานตาม ภารกิจของหน่วยงาน ให้ ประชาชนรับทราบ อย่าง ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน ผ่านช่องทาง ที่หลากหลาย สะดวก เข้าถึงง่าย ไม่ ซับซ้อน	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดทำแผนผังโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงาน ทั้งฝ่ายการ เมืองและฝ่ายข้าราชการประจำ โดยแสดง ตำแหน่งที่สำคัญและการแบ่ง ส่วนงานภายใน ยกตัวอย่างเช่น สำนัก กอง ศูนย์ ฝ่าย ส่วน กลุ่ม เป็นต้น</li> <li>2. จัดทำข้อมูลของผู้บริหารสูงสุด และผู้ดำรงตำแหน่งทางการ บริหารของหน่วยงานทั้งฝ่ายการ เมืองและ ฝ่ายข้าราชการ ประจำ ประกอบด้วยข้อมูล  <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) ผู้บริหารสูงสุด</li> <li>(2) รองผู้บริหารสูงสุด</li> </ol>           ในการแสดงข้อมูลของผู้บริหารแต่ละคน ประกอบด้วยข้อมูล  <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) ชื่อ-นามสกุล</li> <li>(2) ตำแหน่ง</li> <li>(3) รูปถ่าย</li> <li>(4) ช่องทางการติดต่อ</li> </ol> </li> </ol>	1- 30 มกราคม 2569	สำนัก ปลัดเทศบาล	ดำเนินการตรวจสอบ และปรับปรุงข้อมูลที่ เผยแพร่ในเว็บไซต์ เทศบาลตำบลบ้านเขว้า ให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน	ประชาชนได้รับทราบข้อมูล ข่าวสาร อย่างครบถ้วนและเป็น ปัจจุบันผ่านช่องทาง ที่ หลากหลาย สะดวก เข้าถึงง่าย ไม่ซับซ้อน

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือ วิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของ การดำเนินการ
		<p>3. จัดทำข้อมูลที่อยู่ถึงหน้าที่และอำนาจของหน่วยงาน</p> <p>4. จัดทำข้อมูลการติดต่อของหน่วยงาน ประกอบด้วยข้อมูล</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 ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงาน</p> <p>6. แสดง QR code แบบวัด EIT ของหน่วยงานที่ดาวน์โหลดจากระบบ ITAS ไว้บนหน้าแรกของเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน เพื่อให้ผู้รับบริการ หรือติดต่อราชการมีโอกาสได้มีส่วนร่วมในการประเมิน ITA ของหน่วยงาน</p> <p>7. จัดให้มีช่องทางการสอบถามข้อมูลต่าง ๆ และหน่วยงานสามารถ สื่อสาร ให้คำตอบกับผู้สอบถามได้ โดยมีลักษณะเป็นการสื่อสาร ได้สองทาง (Q&amp;A)</p> <p>8. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน และประชาสัมพันธ์ในช่องทางอื่น ๆ ให้ประชาชนรับทราบอย่างทั่วถึง</p>				

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือ วิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของ การดำเนินการ
6.	การเสริมสร้างความโปร่งใส ในการใช้ทรัพย์สินของ ราชการ ให้มีการบริหาร ทรัพย์สินของ ทางราชการที่ โปร่งใสเปิดเผย ตรวจสอบ ได้ เกิดประสิทธิภาพ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดทำแนวทางปฏิบัติ/ระเบียบการใช้ทรัพย์สินของราชการ โดยกำหนด ขั้นตอนในการขอยืมทรัพย์สินของราชการตาม ประเภทงานด้านต่าง ๆ ที่ชัดเจน มีแบบการขออนุญาต/การ อนุมัติยืม ที่สะดวก เปิดเผยและ ตรวจสอบได้ ทั้งกรณีการยืม ทรัพย์สินของบุคคลภายในและบุคคล ภายนอกหรือ ภาคเอกชน</li> <li>2. การติดตามตรวจสอบการดำเนินการตามแนวทางปฏิบัติ/ ระเบียบการ ใช้หรือยืมทรัพย์สินของราชการ โดยวางระบบ การจัดทำระเบียบการ เบิกทรัพย์สินของราชการ ทะเบียน การยืมทรัพย์สินของราชการอย่าง เป็นระบบ</li> <li>3. ประชาสัมพันธ์คู่มือหรือแนวปฏิบัติดังกล่าวให้บุคลากรและ ประชาชน รับทราบและให้ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด</li> </ol>	1-15 มกราคม 2569	สำนัก ปลัดเทศบาล	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดทำแนวทางปฏิบัติ/ ระเบียบการใช้ทรัพย์สิน ของราชการ</li> <li>2. การติดตามตรวจสอบ การดำเนินการตาม แนวทางปฏิบัติ/ระเบียบ การ ใช้หรือยืมทรัพย์สิน ของราชการ</li> <li>3. ประชาสัมพันธ์คู่มือ หรือแนวปฏิบัติดังกล่าว ให้ บุ ค ล า ก ร แ ล ะ ประชาชน รับทราบและ ให้ ถือ ปฏิบัติ อย่าง เคร่งครัด</li> </ol>	มีการบริหารทรัพย์สินของ ทาง ราชการที่โปร่งใสเปิดเผย ตรวจสอบได้ เกิดประสิทธิภาพ

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือ วิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของ การดำเนินการ
7.	สร้างความโปร่งใสในการใช้ งบประมาณและ การจัดซื้อ จัดจ้าง	<p>1.จัดให้บุคลากรภายในหน่วยงานได้มีส่วนร่วมในการจัดทำ แผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ หรือมี ส่วนร่วมในกระบวนการกำกับ ติดตามแผนการดำเนินงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตาม วัตถุประสงค์ ที่ตั้งไว้</p> <p>2. จัดทำข้อมูลรายการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานใน ประเภทงบรายจ่าย หมวดงบประมาณที่จะมีการดำเนินการ ใน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 มีรายละเอียดประกอบด้วย</p> <p>(1) ชื่อรายการของงานที่ซื้อหรือจ้าง</p> <p>(2) วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท)</p> <p>(3) แหล่งที่มาของงบประมาณ</p> <p>(4) สถานะการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>3. จัดทำรายงานความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของ หน่วยงานในประเภท งบรายจ่ายหมวดงบประมาณ ที่มีการลง นามในสัญญาแล้ว ณ วันที่ 31 มีนาคม 2568 มีรายละเอียด ประกอบด้วย</p> <p>(1) วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>(2) ราคาากลาง (บาท)</p> <p>(3) ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (บาท)</p> <p>(4) รายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก</p> <p>(5) เลขที่โครงการในระบบ e-GP</p> <p>4. จัดทำรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานใน ประเภทบ ายจ่ายหมวดงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ที่มีรายละเอียดประกอบด้วย</p>	<p>ข้อ 1 ตลอด ปีงบประมาณ 2568</p> <p>ข้อ 2 ตลอด ปีงบประมาณ 2568</p> <p>ข้อ 3 1 ตุลาคม 2567 ถึง 31 มีนาคม 2568</p>	<p>กองคลัง , สำนักปลัดฯ</p>	<p>1.จัดให้บุคลากรภายใน หน่วยงานได้มีส่วนร่วม ในการจัดทำแผนการ ดำเนินงานและแผนการ ใช้จ่ายงบประมาณ</p> <p>2. จัดทำข้อมูลรายการ จัดซื้อจัดจ้างฯ ของ หน่วยงานในประเภทบ รายจ่าย หมวดงบ ลงทุน ที่จะมีการดำเนินการ ใน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568</p> <p>3. จัดทำรายงาน ความก้าวหน้าการจัดซื้อ จัดจ้างฯ ของหน่วยงาน ในประเภท งบรายจ่าย หมวดงบประมาณ ที่มีการ ลงนามในสัญญาแล้ว ณ วันที่ 31 มีนาคม 2568</p> <p>4. จัดทำรายงานสรุปผล การจัดซื้อจัดจ้างฯ ของ หน่วยงานในประเภทบ รายจ่ายหมวดงบลงทุน</p>	<p>มีความโปร่งใสในการใช้ งบประมาณและ การจัดซื้อจัด จ้าง</p>

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือ วิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของ การดำเนินการ
		(1) ชื่อรายการของงานที่ซื้อหรือจ้าง (2) วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท) (3) แหล่งที่มาของงบประมาณ (4) สถานะการจัดซื้อจัดจ้างฯ (5) วิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (6) ราคากลาง (บาท) (7) ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (บาท) (8) รายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก (9) เลขที่โครงการในระบบ e-GP 5. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบนเว็บไซต์ของหน่วยงานให้ ประชาชนรับทราบ	ข้อ 4 1- 30 มกราคม 2568          ข้อ 5 ตลอด ปีงบประมาณ 2568		ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568          5. เผยแพร่ข้อมูล ดังกล่าวบนเว็บไซต์ของ หน่วยงานให้ประชาชน รับทราบ	
8.	เสริมสร้างจิตสำนึกที่ดีใน การรับผิดชอบงาน ต่อ หน้าที่และการเป็น เจ้าหน้าที่ของรัฐที่ดี ตาม มาตรฐานทางจริยธรรม	1. การส่งเสริมการปฏิบัติงานตามประมวลจริยธรรมสำหรับ เจ้าหน้าที่ของรัฐ ได้แก่ - ประมวลจริยธรรมผู้บริหารท้องถิ่น - ประมวลจริยธรรมสมาชิกสภาท้องถิ่น - ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วน ท้องถิ่น เรื่อง ประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่น 2. ประชาสัมพันธ์ข้อมูลดังกล่าวให้บุคลากรถือปฏิบัติอย่าง	1-15 มกราคม 2569	สำนัก ปลัดเทศบาล	1.จัดทำประมวล จริยธรรม ของผู้บริหาร ท้องถิ่น สมาชิกสภา ท้องถิ่น และพนักงาน ส่วนท้องถิ่น 2.ประชาสัมพันธ์ข้อมูล ดังกล่าวให้บุคลากรถือ ปฏิบัติอย่างเคร่งครัด	บุคลากรทุกตำแหน่ง มีจิตสำนึก ที่ดีในการรับผิดชอบงาน ต่อ หน้าที่และการเป็นเจ้าหน้าที่ ของรัฐที่ดี ตามมาตรฐานทาง จริยธรรม

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือ วิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของ การดำเนินการ
		เครื่องครี๊ด และเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ของหน่วยงานให้ ประชาชนรับทราบ			และเผยแพร่ข้อมูลบน เว็บไซต์ของหน่วยงานให้ ประชาชนรับทราบ	
9.	การเสริมสร้างความโปร่งใส ในการบริหารงานบุคคล	1. จัดทำแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งบังคับใช้ใน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ที่มีรายละเอียดประกอบด้วย (1) รายการหรือกิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล (2) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละรายการหรือกิจ กรรมการบริหาร ทรัพยากรบุคคล 2. จัดทำแผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ซึ่งบังคับใช้ใน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ที่มีรายละเอียดประกอบด้วย (1) โครงการหรือกิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (2) งบประมาณแต่ละโครงการหรือกิจกรรมการพัฒนา ทรัพยากรบุคคล (3) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการหรือ กิจกรรมการ พัฒนาทรัพยากรบุคคล 3. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบนเว็บไซต์ของหน่วยงานให้ ประชาชนรับทราบ	1 -15 มกราคม 2569	สำนัก ปลัดเทศบาล	1. จัดทำแผนการบริหาร ทรัพยากรบุคคล ซึ่ง บังคับใช้ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2568  2. จัดทำแผนการพัฒนา ทรัพยากรบุคคล ซึ่ง บังคับใช้ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2568  3. เผยแพร่ข้อมูล ดังกล่าวบนเว็บไซต์ของ หน่วยงานให้ประชาชน รับทราบ	การบริหารงานบุคคลมีความ โปร่งใส มีแผนการแนวปฏิบัติ ที่ชัดเจน ตรวจสอบได้
10.	การขับเคลื่อนจริยธรรม ให้แก่เจ้าหน้าที่ของ หน่วย งานผ่านกิจกรรมหรือการ ฝึกอบรมของหน่วยงาน	1. การจัดตั้งทีมให้คำปรึกษาตอบคำถามทางจริยธรรมหรือ คณะทำงานขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม โดยเป็นคำสั่งแต่งตั้งที่ เป็นทางการ	1 -15 มกราคม 2569	สำนัก ปลัดเทศบาล	1. มีคำสั่งจัดตั้งทีมให้ คำปรึกษาตอบคำถาม ทางจริยธรรมทำงานขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม	มีการขับเคลื่อนจริยธรรมให้แก่ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานอย่าง ต่อเนื่อง

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือ วิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของ การดำเนินการ
		<p>2. แนวปฏิบัติ Dos &amp; Don'ts เพื่อลดความสับสนเกี่ยวกับพฤติกรรมสีเทา และเป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรมที่จัดทำขึ้นโดยหน่วยงาน</p> <p>3. ผลการฝึกอบรมที่มีการสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ ของรัฐในหลักสูตรหรือผลการจัดกิจกรรมส่งเสริมจริยธรรมที่ดำเนินการโดยหน่วยงานในปีงบประมาณ พ.ศ. 2568</p> <p>4. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบนเว็บไซต์ของหน่วยงานให้ประชาชนรับทราบ</p>			<p>2. แนวปฏิบัติ Dos &amp; Don'ts</p> <p>3. ผลการฝึกอบรมที่มีการสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ ใน ก า ร ป ร ะ ชุ ม ประจำเดือน</p> <p>4. เ พ ย แ พ ร ่ ข อ มู ล ดังกล่าวบนเว็บไซต์ของหน่วยงานให้ประชาชนรับทราบ</p>	
ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือ วิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของ การดำเนินการ
11.	มีกระบวนการบริหารจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบที่มีความรวดเร็ว เข้าถึงได้ง่าย สร้างความมั่นใจแก่ผู้ร้องเรียน ว่า จะมีการเก็บรักษาข้อมูลเป็นความลับและ ไม่มี	1.จัดทำและเผยแพร่ข้อมูลแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบ โดยเฉพาะการให้ความสำคัญกับการคุ้มครองข้อมูล ผู้แจ้งเบาะแสการทุจริต และประพฤติมิชอบ ผ่านกระบวนการบริหารจัดการ เรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบที่มีความรวดเร็ว สามารถ ติดตามเรื่องร้องเรียนได้ และมีผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน	1 -15 มกราคม 2569	สำนัก ปลัดเทศบาล	1.จัดทำและเผยแพร่ ข้อมูลแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบ	กระบวนการบริหารจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบที่มีความรวดเร็ว เข้าถึงได้ง่าย สร้างความมั่นใจแก่ผู้ร้องเรียน

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือ วิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของ การดำเนินการ
	ผลกระทบต่อผู้ร้องเรียน	<p>2. จัดทำและพัฒนาช่องทางการรับแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติ มิชอบที่สะดวกและปลอดภัย เข้าถึงได้ง่าย สร้างความมั่นใจแก่ผู้ร้องเรียน ว่าจะมี การเก็บรักษาข้อมูลเป็นความลับและไม่มีผลกระทบ ต่อผู้ร้องเรียน และเผยแพร่ช่องทางดังกล่าวให้สาธารณชนรับทราบ</p> <p>3. จัดทำและเผยแพร่ข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ เพื่อสร้างความเชื่อมั่นในกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและ ประพฤติมิชอบของหน่วยงาน ให้กับสาธารณชนได้รับทราบ</p>			<p>2. จัดทำและพัฒนาช่องทางการรับแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติ มิชอบที่สะดวกและปลอดภัย เข้าถึงได้ง่าย</p> <p>3. จัดทำและเผยแพร่ข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ เพื่อสร้างความเชื่อมั่นในกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและ ประพฤติมิชอบของหน่วยงานให้กับสาธารณชนได้รับทราบ</p>	

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือ วิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของ การดำเนินการ
12.	การขับเคลื่อนค่านิยมและ วัฒนธรรมองค์กร ที่จะช่วย ลดปัญหาการรับสินบนใน รูปแบบ ของขวัญหรือของ กำนัลของเจ้าหน้าที่ภายใน หน่วยงาน	<p>1. จัดทำและเผยแพร่ข้อมูลประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อประกาศว่าผู้บริหารและ เจ้าหน้าที่ของรัฐทุกคนในหน่วยงาน จะไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดในขณะ/ก่อน/หลัง ปฏิบัติหน้าที่ ที่จะส่งผลให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบ</p> <p>2. จัดทำและเผยแพร่ข้อมูลการสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy ในลักษณะ การประชุม การสัมมนา เพื่อถ่ายทอดหรือมอบนโยบาย หรือเสริมสร้าง ความรู้ ความเข้าใจเพื่อให้เกิดค่านิยมและวัฒนธรรม No Gift Policy แก่เจ้าหน้าที่ ภายในหน่วยงาน และกำกับติดตามให้เกิดการปฏิบัติที่ชัดเจน</p> <p>3. ดำเนินการจัดทำและเผยแพร่ข้อมูลรายงานการรับทรัพย์สินหรือ ประโยชน์ อื่นใดโดยธรรมจรรยา</p>	1 -15 มกราคม 2569	สำนัก ปลัดเทศบาล	<p>1. จัดทำและเผยแพร่ ข้อมูลประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy</p> <p>2. จัดทำและเผยแพร่ ข้อมูลการสร้าง วัฒนธรรม No Gift Policy</p> <p>3. ดำเนินการจัดทำและเผยแพร่ข้อมูลรายงาน การรับทรัพย์สินหรือ ประโยชน์ อื่นใดโดยธรรมจรรยา</p>	มีการขับเคลื่อนค่านิยมและ วัฒนธรรมองค์กร ที่จะช่วยลด ปัญหาการรับสินบนในรูปแบบ ของขวัญหรือของกำนัลของ เจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือ วิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของ การดำเนินการ
13.	ทบทวนและวิเคราะห์เพื่อ ค้นหาความเสี่ยง การทุจริต ในรูปแบบที่เจ้าหน้าที่ใน หน่วยงาน มีการเรียกรับ สินบน เพื่อแลกกับการที่ เจ้าหน้าที่จะปฏิบัติงานหรือ ให้บริการหรือ ละเว้นการ ปฏิบัติ	<p>1. การประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดการให้ หรือรับสินบนจาก การดำเนินงาน ตามภารกิจของหน่วยงาน ประกอบด้วย ประเด็นดังต่อไปนี้</p> <p>(1) การอนุมัติอนุญาตตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวก การ พิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558</p> <p>(2) การใช้อำนาจตามกฎหมาย/การให้บริการตามภารกิจ</p> <p>(3) การจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>(4) การบริหารงานบุคคล</p> <p>และในแต่ละประเด็นมีรายละเอียดประกอบด้วย</p> <p>(1) เหตุการณ์ความเสี่ยง</p> <p>(2) ระดับของความเสี่ยง</p> <p>(3) วิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง</p> <p>2. กำกับติดตามการดำเนินการให้เกิดผลในทางปฏิบัติอย่าง ต่อเนื่อง</p> <p>3. จัดทำรายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการ ทุจริตและ ประพฤติมิชอบประจำปี และเผยแพร่ให้ สาธารณชนรับทราบเพื่อ สร้างความ เชื่อมั่นว่าการดำเนินการ ดังกล่าวสามารถป้องกันหรือลด ความเสี่ยงที่จะเกิดการทุจริต และประพฤติมิชอบได้จริง</p>	1-15 มกราคม 2569	สำนัก ปลัดเทศบาล	<p>1. ดำเนินการประเมิน ความเสี่ยงที่อาจเกิดการ ให้ หรือรับสินบนจาก การดำเนินงาน ตาม ภารกิจของหน่วยงาน</p> <p>2. กำกับติดตามการ ดำเนินการให้เกิดผล ใน ทาง ปฏิบัติ อย่าง ต่อเนื่อง</p> <p>3. จัดทำรายงานผลการ ดำเนินการเพื่อจัดการ ความเสี่ยงการทุจริตและ ประพฤติมิชอบประจำปี และเผยแพร่ให้ สาธารณชนรับทราบ</p>	ได้รับทราบ ความเสี่ยง การ ทุจริตเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน เพื่อนำไปกำหนดมาตรการ ป้องกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ
14.	เสริมสร้างกระบวนการการ มีส่วนร่วมของเจ้าหน้าที่ ภายในหน่วยงาน ในการ ร่วมคิด และร่วมปฏิบัติ	<p>1. จัดทำและเผยแพร่ข้อมูลผลการวิเคราะห์คะแนนการ ประเมิน ITA ในปีที่ผ่านมา (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568) ประกอบด้วยประเด็น ดังต่อไปนี้</p> <p>(1) กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ</p>	1- 30 มกราคม 2569	สำนัก ปลัดเทศบาล	1. จัดทำและเผยแพร่ ข้อมูลผลการวิเคราะห์ คะแนนการประเมิน ITA (ปีงบประมาณ พ.ศ.	ดำเนินการครบถ้วนตามขั้นตอน ที่กำหนดไว้ ทั้ง 3 ขั้นตอน

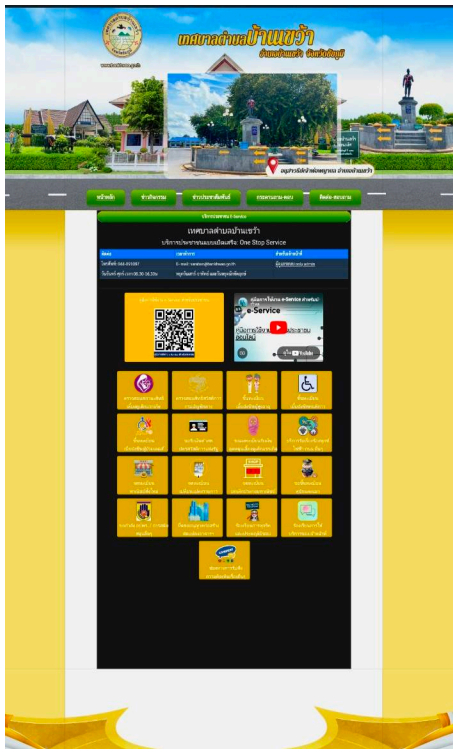
ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือ วิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของ การดำเนินการ
	<p>เพื่อให้เกิดการขับเคลื่อน มาตรการส่งเสริมคุณธรรม และความโปร่งใส อย่างมี ส่วนร่วมแบบทั่วทั้งองค์กร</p>	<p>(2) การให้บริการและระบบ E-Service (3) ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารภาครัฐ (4) กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ (5) กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณ และการจัดซื้อ จัดจ้าง (6) กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการ บริหารงานบุคคล (7) กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริต ภายในหน่วยงาน และจัดทำมาตรการเพื่อขับเคลื่อนไปสู่การปฏิบัติอย่างชัดเจน โดยมี รายละเอียดแต่ละประเด็นประกอบด้วย</p> <p>(1) มาตรการ โครงการ หรือกิจกรรม (2) ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ (3) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ (4) ผู้รับผิดชอบ</p> <p>2. กำกับติดตามและรายงานผลต่อผู้บริหารหรือคณะทำงาน อย่างสม่ำเสมอ</p> <p>3. จัดทำรายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและ ความโปร่งใส ภายในหน่วยงานตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรม และความโปร่งใส และเผยแพร่ ให้สาธารณชนรับทราบ เพื่อ สร้างความเชื่อมั่นในการดำเนินการ เพื่อยกระดับ คุณธรรม และความโปร่งใสของหน่วยงาน</p>			<p>2568)</p> <p>2. กำกับติดตามและ รายงานผลต่อผู้บริหาร หรือคณะทำงานอย่าง สม่ำเสมอ</p> <p>3. จัดทำรายงานผลการ ดำเนินการเพื่อส่งเสริม คุณธรรมและความ โปร่งใส ภายใน หน่วยงาน</p>	

ลำดับที่ 1 การปฏิบัติหรือให้บริการแก่บุคคลภายนอก เป็นไปตามขั้นตอน และระยะเวลาที่กำหนด มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน และรับผิดชอบต่อหน้าที่



มีการประชุมเตรียมกำชับให้เจ้าหน้าที่พนักงานเทศบาลให้บริการประชาชน สามารถให้บริการประชาชนได้อย่างรวดเร็วโดยคำนึงถึงลักษณะและปริมาณงานที่ให้บริการของงานและรับผิดชอบต่อหน้าที่  
เคร่งครัด

ลำดับที่ 2 พัฒนาช่องทางการให้บริการในรูปแบบ ออนไลน์ หรือ E-Service ที่ผู้ขอรับบริการ ไม่ต้องเดินทางมายังจุดให้บริการ ซึ่งจะช่วย สร้างความเท่าเทียมในการดำเนินงานและช่วยให้เกิดความสะดวกรวดเร็วมากยิ่งขึ้น



เทศบาลตำบลบ้านเขว้ามีบริการออนไลน์ E-Service ช่วยอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้มาขอรับบริการ โดยไม่จำเป็นต้องเดินทางมาติดต่อด้วยตนเองเพื่อความสะดวกรวดเร็วมากยิ่งขึ้น

ลำดับที่ 3 พัฒนาช่องทางการให้บริการในรูปแบบ ออนไลน์ หรือ E-Service ที่ผู้ขอรับบริการ ไม่ต้องเดินทางมายังจุดให้บริการ ซึ่งจะช่วย สร้างความเท่าเทียมในการดำเนินงานและช่วยให้เกิดความสะดวกรวดเร็วมากยิ่งขึ้น

### คู่มือสำหรับประชาชน

**เทศบาลตำบลบ้านเขว้า**  
อำเภอบ้านเขว้า จังหวัดชัยภูมิ  
(ฉบับปรับปรุง ๒๕๖๗)

มีการจัดทำคู่มือการขอรับบริการเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติที่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงานใช้เป็นข้อมูลในการขอรับบริการ มีการประชาสัมพันธ์หรือเผยแพร่คู่มือการขอรับบริการ ผ่านสื่อออนไลน์ของหน่วยงาน

ลำดับที่ 4 เสริมสร้างวัฒนธรรมปลูกจิตสำนึกให้เจ้าหน้าที่ทุกคนปฏิบัติภารกิจรับของขวัญและของกำนัลทุกชนิด

**งดรับ งดให้ NO GIFT POLICY**

**ประกาศเจตนารมณ์**  
“สุจริต โปรงใส บ้านเขว้าใสสะอาด ๒๕๖๗”  
“ผู้บริหาร หัวหน้าส่วนราชการ และเจ้าหน้าที่รัฐทุกคน  
ในเทศบาลตำบลบ้านเขว้าพร้อมใจปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นธรรม  
โปรงใสตรวจสอบได้และดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดี  
ไม่รับของขวัญของกำนัลและไม่เรียกรับผลประโยชน์ทุกชนิด  
ในขณะ/ก่อน/หลังปฏิบัติหน้าที่”

นายรัชช จินชัย  
นายกเทศมนตรีตำบลบ้านเขว้า

เทศบาลตำบลบ้านเขว้ามีการประกาศนโยบาย No Gift Policy เจ้าหน้าที่ของรัฐทุกคน ไม่รับของขวัญ และของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2569 และเผยแพร่ให้เจ้าหน้าที่ทุกคนได้รับทราบและถือปฏิบัติ อย่างเคร่งครัด

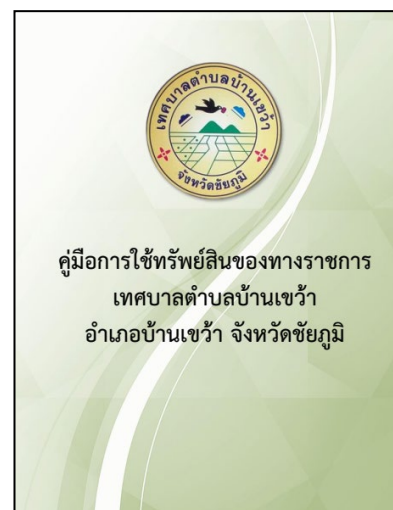
ลำดับที่ 5 สร้างการรับรู้และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตาม ภารกิจของหน่วยงาน ให้ประชาชน รับทราบ อย่างครบถ้วนและเป็นปัจจุบันผ่านช่องทาง ที่หลากหลาย สะดวก เข้าถึงง่าย ไม่ซับซ้อน



มีการจัดทำแผนผังโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงาน โดยแสดงตำแหน่งที่สำคัญและการแบ่งส่วนงานภายใน เช่น สำนัก กอง ศูนย์ ฝ่าย ส่วน กลุ่ม เป็นต้น

ลำดับที่ 6 การเสริมสร้างความโปร่งใสในการใช้ทรัพย์สินของราชการ ให้มีการบริหารทรัพย์สินของ ทางราชการที่โปร่งใส เปิดเผย ตรวจสอบได้ เกิดประสิทธิภาพ

รหัส	ทรัพย์สิน	ที่ตั้ง	วันที่รับเข้า	ผู้รับ
1	คู่มือการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ		( 13 ม.ค. 2568 )	100
2	คู่มือประชาชน		( 7 ม.ค. 2568 )	119
3	การถอดข้อมูลใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่สาธารณะ		( 16 ธ.ค. 2567 )	116
4	การถอดข้อมูลใบอนุญาตประกอบกิจการรับราชการและขนส่งสิ่งปลูก		( 16 ธ.ค. 2567 )	103
5	การถอดข้อมูลจำหน่ายสินค้าในที่สาธารณะ		( 16 ธ.ค. 2567 )	96
6	การถอดข้อมูลการกำกับสิ่งปลูก		( 16 ธ.ค. 2567 )	110
7	การถอดข้อมูลประกอบกิจการรับราชการและขนส่งสิ่งปลูก		( 16 ธ.ค. 2567 )	95
8	การถอดข้อมูลใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ		( 12 ธ.ค. 2567 )	99
9 109	การถอดข้อมูลใบประกอบการจัดจำหน่ายไม้เนื้อ 200 ตารางเมตร		( 12 ธ.ค. 2567 )	88
10 90	การถอดข้อมูลใบอนุญาตจัดตลาด...		( 11 ธ.ค. 2567 )	88



มีการจัดทำคู่มือการขอใช้ทรัพย์สินของราชการตามประเภทงานด้านต่าง ๆ ที่ชัดเจน มีแบบการขออนุญาต/การอนุมัติยืม ที่สะดวกของบุคคลภายในและบุคคล ภายนอกหรือภาคเอกชน

ลำดับที่ 7 สร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและ การจัดซื้อจัดจ้าง

ลำดับที่	รายละเอียด	หน่วย	ปริมาณ	ราคาต่อหน่วย	รวม
1	ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาจ้างโครงการปรับปรุงอาคารป้องกันสาธารณภัย	บาท	1	[18 มี.ค. 2569]	8
2	ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาจ้างโครงการก่อสร้างระบบน้ำ	บาท	1	[18 มี.ค. 2569]	9
3	ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาจ้างโครงการก่อสร้างระบบน้ำ	บาท	1	[18 มี.ค. 2569]	10
4	ประกาศใช้ราคากลางงานจัดจ้างของทางราชการ	บาท	1	[17 มี.ค. 2569]	7
5	ประกาศใช้ราคากลางงานจัดจ้างของทางราชการ	บาท	1	[17 มี.ค. 2569]	8
6	ประกาศใช้ราคากลางงานจัดจ้างของทางราชการ	บาท	1	[16 มี.ค. 2569]	8
7	ประกาศใช้ราคากลางงานจัดจ้างของทางราชการ	บาท	1	[16 มี.ค. 2569]	7
8	ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาจ้างโครงการก่อสร้างบนคอนกรีตเสริมเหล็ก	บาท	1	[16 มี.ค. 2569]	9
9	ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาจ้างโครงการก่อสร้างบนคอนกรีตเสริมเหล็ก	บาท	1	[16 มี.ค. 2569]	7
10	ประกาศใช้ราคากลางงานจัดจ้างของทางราชการ	บาท	1	[12 มี.ค. 2569]	8

มีการจัดทำข่าวจัดซื้อ – จัดจ้างของเทศบาลตำบลบ้านเขว้า รายการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานในประเภทงบรายจ่าย หมวดงบประมาณที่จะมีการดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ มีรายละเอียดประกอบด้วย

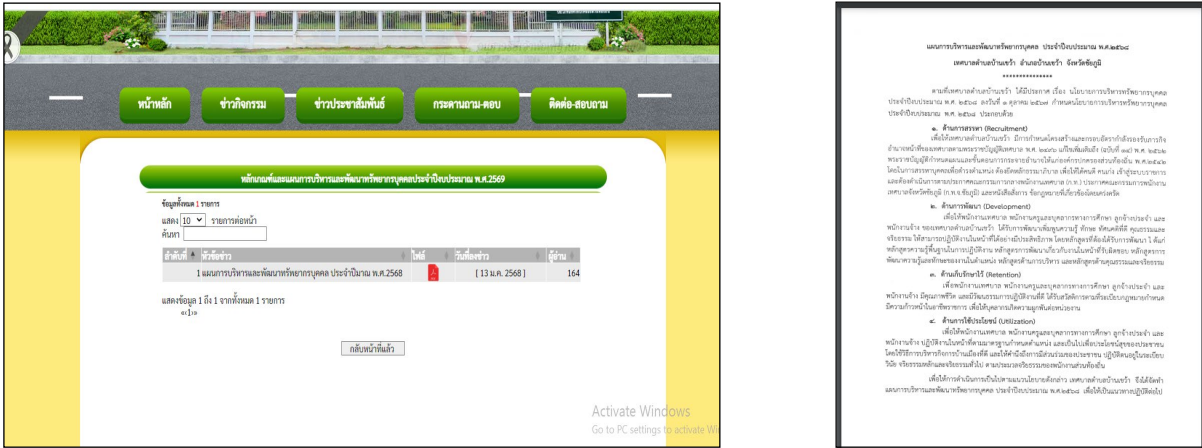
1. ชื่อรายการของงานที่ซื้อหรือจ้าง
2. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท)
3. แหล่งที่มาของงบประมาณ
4. สถานะการจัดซื้อจัดจ้าง

ลำดับที่ 8 เสริมสร้างจิตสำนึกที่ดีในการรับผิดชอบงาน ต่อหน้าที่และการเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ดี ตามมาตรฐานทางจริยธรรม



มีการอบรมพนักงานเจ้าหน้าที่ถึงคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ยึดมั่นในธรรมาภิบาล มีความรับผิดชอบ มีความโปร่งใสและยุติธรรม มีจิตสาธารณะ และมีการพัฒนาตนเอง เรียนรู้สิ่งใหม่ๆ

ลำดับที่ 9 การเสริมสร้างความโปร่งใสในการบริหารงานบุคคล



มีการจัดทำแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ด้านการสรรหา ด้านการพัฒนา ด้านการเก็บรักษา ด้านการใช้ประโยชน์

แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘  
 ๑. ด้านการสรรหา (Recruitment)  
 ๒. ด้านการพัฒนา (Development)  
 ๓. ด้านการเก็บรักษา (Retention)  
 ๔. ด้านการใช้ประโยชน์ (Utilization)

ลำดับที่ 10 การขับเคลื่อนจริยธรรมให้แก่เจ้าหน้าที่ของ หน่วยงานผ่านกิจกรรมหรือการฝึกอบรมของหน่วยงาน



มีการจัดทำแนวปฏิบัติ Dos & Don'ts เพื่อลดความสับสนเกี่ยวกับพฤติกรรมสีเทา และเป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรมที่จัดทำขึ้นโดยหน่วยงาน และมีการอบรมพนักงานเจ้าหน้าที่ในการสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ ของรัฐในหลักสูตรหรือผลการจัดกิจกรรมส่งเสริมจริยธรรม

ลำดับ	หัวข้อ	ปี	ปีงบประมาณ	ผู้จบ
1	แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ควบคุมจริยธรรม ปีงบประมาณ 2568		(14 ม.ค. 2568)	135
2	แนวทางการประพฤติตนทางจริยธรรม (Do's & Don'ts)		(14 ม.ค. 2568)	107
3	อบรมจริยธรรม		(10 ม.ค. 2568)	91
4	อบรมนโยบาย No Gift Policy 2568		(8 ม.ค. 2568)	84
5	แจ้งภาคีที่เกี่ยวข้ององค์กรอื่น		(8 ม.ค. 2566)	115
6	อบรมนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล		(14 ม.ค. 2566)	115

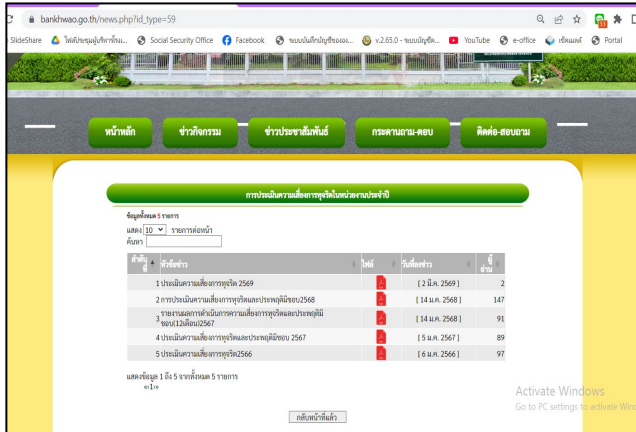
ลำดับที่ 11 มีกระบวนการบริหารจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบที่มีความรวดเร็ว เข้าถึงได้ง่าย สร้างความมั่นใจแก่ผู้ร้องเรียนว่าจะมีการเก็บรักษาข้อมูลเป็นความลับและไม่มีผลกระทบต่อผู้ร้องเรียน

มีช่องทางการร้องเรียนร้องทุกข์ผ่านทางออนไลน์ ระบบ E-Service เพื่ออำนวยความสะดวกเพื่อให้ประชาชนสามารถเข้าถึงช่องทางกรให้บริการ

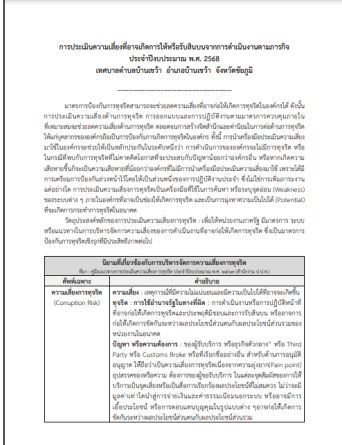
ลำดับที่ 12 การขับเคลื่อนค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กร ที่จะช่วยลดปัญหาการรับสินบนในรูปแบบ ของขวัญหรือของกำนัลของเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน

มีการจัดทำและเผยแพร่ข้อมูลประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อประกาศว่าผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ของรัฐทุกคนในหน่วยงานจะไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดในขณะ/ก่อน/หลังปฏิบัติหน้าที่ ที่จะส่งผลให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ลำดับที่ 13 ทบทวนและวิเคราะห์เพื่อค้นหาความเสี่ยง การทุจริตในรูปแบบที่เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน มีการเรียก/รับสินบน เพื่อแลกกับการที่ เจ้าหน้าที่จะปฏิบัติงานหรือให้บริการหรือ ละเว้นการปฏิบัติ



ลำดับ	หัวข้อ	พบ	ไม่พบ	รวม	คะแนน
1	ประเมินความเสี่ยงการทุจริต 2569	2	0	2	2
2	การประเมินความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ 2568	1	1	2	147
3	ประเมินผลดำเนินการตามแผนการทุจริตและประพฤติมิชอบ 2567	1	1	2	91
4	ประเมินความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ 2567	1	1	2	89
5	ประเมินความเสี่ยงการทุจริต 2566	1	1	2	97



**การประเมินความเสี่ยงการทุจริตในหน่วยงานธนาคาร**  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568  
เทศบาลตำบลบ้านเขว้า จังหวัดชัยภูมิ

ธนาคารพาณิชย์การทุจริตสามารถสร้างความเสียหายได้แก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในองค์กรได้ ดังนี้ การประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริต การออกแบบและการปฏิบัติตามแผนการควบคุมและลดความเสี่ยงด้านการทุจริต ตลอดจนการนำผลไปใช้ในการพัฒนาการทุจริต ซึ่งเป็นการดำเนินการตามแผนและปฏิบัติตามกรอบจริยธรรมของธนาคารพาณิชย์ โดยดำเนินการตรวจสอบและประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริต หรือประเมินความเสี่ยงการทุจริตในองค์กรตามขั้นตอนการปฏิบัติงานตามหน้าที่ ซึ่งมีความสำคัญต่อการดำเนินงานขององค์กรและมีความสำคัญต่อการดำเนินงานขององค์กร ซึ่งมีความสำคัญต่อการดำเนินงานขององค์กร

ปีงบประมาณ	คะแนน
2566	97
2567	89
2568	147

มีการจัดทำรายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและ ประพฤติมิชอบประจำปี และเผยแพร่ให้สาธารณชนรับทราบเพื่อ สร้างความ เชื่อมั่นว่าการดำเนินการดังกล่าวสามารถป้องกันหรือลด ความเสี่ยงที่จะเกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบได้จริง

ลำดับที่ 14 เสริมสร้างกระบวนการการมีส่วนร่วมของเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน ในการร่วมคิด และร่วมปฏิบัติ เพื่อให้เกิดการขับเคลื่อน มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส อย่างมีส่วนร่วมแบบทั่วทั้งองค์กร



**ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITAI) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568 เทศบาลตำบลบ้านเขว้า**

**ผลการประเมินในภาพรวม 98.43 คะแนน (ระดับผลการประเมิน ผ่านดีเยี่ยม)**

**นายจวิทย์ จันทชัย**  
นายกเทศมนตรีตำบลบ้านเขว้า

เทศบาลตำบลบ้านเขว้า 044891097 www.bankhwa.go.th

เทศบาลตำบลบ้านเขว้ามีการเผยแพร่ข้อมูลผลการวิเคราะห์คะแนนการประเมิน ITA ในปีที่ผ่านมา ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ผลการประเมิน 98.43 คะแนน ระดับผลการประเมิน ผ่านดีเยี่ยม