

รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568

ขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกมั่งงอย อำเภอกอนสวรรค์ จังหวัดชัยภูมิ

ลำดับ ที่	มาตรการหรือ กิจกรรมที่ ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลาใน การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน (output)	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการ ดำเนินการ (outcome/result)
1	มาตรการการปฏิบัติ หรือให้บริการแก่ บุคคล ภายนอก เป็นไปตามขั้นตอน และระยะเวลาที่ กำหนด มีความเท่า เทียม ไม่เลือกปฏิบัติ มุ่งผลสัมฤทธิ์ ของ งานและรับผิดชอบต่อ หน้าที่	1. จัดทำคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน โดยระบุขั้นตอนและระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน หรือการให้บริการ 2. กำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ หรือให้บริการประชาชน ถือนโยบาย ตามคู่มือดังกล่าวโดยเคร่งครัด 3. ประชาสัมพันธ์หรือเผยแพร่คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ในช่องทางที่หลากหลาย เช่น ณ ที่ตั้งของหน่วยงาน ผ่านสื่อออนไลน์ของหน่วยงาน 4. จัดให้มีการบริการในรูปแบบออนไลน์หรือ E-Service เพื่อลดการใช้ดุลยพินิจหรือการเลือกปฏิบัติในการกิจ หรือบริการนั้น ๆ	ต.ค.-พ.ย.67	หัวหน้าสำนัก ปลัด	1.ประชาชนผู้ขอรับ บริการสามารถยื่นคำร้องขอรับเอกสาร ณ องค์การบริหารส่วนตำบลโคกมั่งงอย ในวันและเวลาราชการ เวลา 08.00-16.30 น. 2.ประชาชนสามารถรับบริการ E-Service ผ่านเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลโคกมั่งงอย ได้ตลอด 24 ชั่วโมง 1.แจ้งไฟฟ้าดับ/ขัดข้อง 2.แบบฟอร์มขอรับ ความช่วยเหลือน้ำอุปโภคบริโภค 3.ร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่(ออนไลน์)	เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานปฏิบัติงานโดยยึดหลักตามคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ดำเนินการตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด และเท่าเทียมกันไม่ว่าจะเป็นผู้มาติดต่อทั่วไป หรือผู้มาติดต่อที่รู้จักเป็นการส่วนตัว และปฏิบัติงานอย่างมุ่งมั่น เติบความสามารถมีความรับผิดชอบต่องานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ ประชาชนสามารถเข้าถึง และติดต่อใช้บริการช่องทางออนไลน์ผ่านระบบ E-Service ของหน่วยงาน ทำให้เจ้าหน้าที่ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และลดการใช้ดุลยพินิจจากการให้บริการ ส่งผลให้ผู้รับบริการได้รับความสะดวก รวดเร็วในการใช้บริการ

ลำดับ ที่	มาตรการหรือ กิจกรรมที่ ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลาใน การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน (output)	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการ ดำเนินการ (outcome/result)
		โครงการ/กิจกรรม 3. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปีงบฯ 68 โดยมีรายละเอียด ดังนี้ (1) ผลการดำเนินงานของแต่ละโครงการ/กิจกรรม (2) งบประมาณที่ได้รับจัดสรรและผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม (3) ระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม (ระบุเป็น วัน เดือน ปีที่เริ่มและสิ้นสุดการดำเนินการ) (4) ปัญหา/อุปสรรค (5) ข้อเสนอแนะ				

ลำดับ ที่	มาตรการหรือ กิจกรรมที่ ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลาใน การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน (output)	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการ ดำเนินการ (outcome/result)
2	มาตรการสร้างความ โปร่งใสเกี่ยวกับการ ดำเนินงานและการ ใช้จ่ายงบประมาณ	1. จัดทำแผนดำเนินงานและการใช้ งบประมาณ ประจำปีงบประมาณ 68 โดยให้ มีรายละเอียด ดังนี้ (1) โครงการหรือกิจกรรม (2) ผลผลิตของแต่ละ โครงการหรือกิจกรรม (3) งบประมาณที่ใช้แต่ละ โครงการหรือกิจกรรม (4) ระยะเวลาในการ ดำเนินงานแต่ละโครงการ หรือกิจกรรม 2. รายงานความก้าวหน้าในการ ดำเนินงานตามแผนการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ 68 ข้อมูล ณ วันที่ 31 มีนาคม 2568 โดยมีรายละเอียด ดังนี้ (1) ผลการดำเนินงานของ แต่ละโครงการ/กิจกรรม (2) ผลการใช้จ่าย งบประมาณ ที่ใช้ ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม	ต.ค.-พ.ย.67	นักวิเคราะห์	1.งานนโยบายและแผน สำนักปลัด องค์การบริหาร ส่วนตำบลโคกมั่งงอย จัดหา แผนการดำเนินงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 เสนอผู้บริหารและประกาศ วันที่ 4 พฤศจิกายน 2568 ลงเว็บไซต์องค์การบริหาร ส่วนตำบลโคกมั่งงอย 2. งานนโยบายและแผน สำนักปลัด องค์การบริหาร ส่วนตำบลโคกมั่งงอย ดำเนินการจัดทำรายงานผล การดำเนินงานประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2568 องค์การบริหารส่วนตำบล โคกมั่งงอย ประกาศวันที่ 4 พฤศจิกายน 2568 ลงเว็บไซต์องค์การบริหาร ส่วนตำบลโคกมั่งงอย	เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานได้รับทราบ ถึงแผนการดำเนิน งานและการใช้ จ่ายงบประมาณของหน่วยงานตนเอง รวมถึงมีโอกาสเข้าไปมีส่วนร่วมใน กระบวนการจัดทำงบประมาณ ทำให้ เกิดการใช้จ่ายงบประมาณที่ตรงตาม วัตถุประสงค์ เกิดประสิทธิภาพ และ ประชาชน สามารถเข้าถึงและติดตาม การดำเนินการตามแผนงานและการ ใช้งบประมาณด้านต่าง ๆ ของ หน่วยงาน ได้สะดวก เข้าถึงง่าย

ลำดับ ที่	มาตรการหรือ กิจกรรมที่ ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลาใน การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน (output)	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการ ดำเนินการ (outcome/result)
		3. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปีงบประมาณ 68 โดยมีรายละเอียด ดังนี้ (1) ผลการดำเนินงานของแต่ละโครงการ/กิจกรรม (2) งบประมาณที่ได้รับจัดสรรและผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม (3) ระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม (ระบุเป็น วัน เดือน ปีที่เริ่มและสิ้นสุดการดำเนินการ) (4) ปัญหา/อุปสรรค (5) ข้อเสนอแนะ				

ลำดับ ที่	มาตรการหรือ กิจกรรมที่ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลาใน การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน (output)	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการ ดำเนินการ (outcome/result)
3	มาตรการการปรับปรุง คุณภาพการดำเนินงาน หรือการบริการให้มี ประสิทธิภาพ	1. จัดทำ/ปรับปรุงคู่มือการให้บริการ หรือแนวทางการปฏิบัติที่ผู้รับบริการ หรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงานใช้เป็น ข้อมูลในการขอรับบริการหรือติดต่อ กับหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดของ แต่ละงาน ดังนี้ (1) ชื่องาน (2) วิธีการขั้นตอนการ ให้บริการ (3) ระยะเวลาแต่ละขั้นตอน (4) ช่องทางให้บริการ เช่น สถานที่ ส่วนงานที่ รับผิดชอบ E-service One Stop Service (5) ค่าธรรมเนียม (กรณีไม่มี ค่าธรรมเนียม ให้ระบุว่า “ไม่มีค่าธรรมเนียม”) (6) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง 2. เปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้มี ส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจ ของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้	ต.ค.-พ.ย.67	หัวหน้าสำนัก ปลัด	องค์การบริหารส่วนตำบลโคก มั่งงอย ทุกส่วนราชการ ดำเนินการปรับปรุงคู่มือการ ให้บริการประชาชนข้อมูล ข่าวสารปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 1.งานนโยบายและแผนสำนัก ปลัด องค์การบริหารส่วน ตำบลโคกมั่งงอยดำเนินการ ประชุมประชาคมท้องถิ่น ระดับตำบล องค์การบริหาร ส่วนตำบลโคกมั่งงอย เพื่อ พิจารณาวางแผนพัฒนา ท้องถิ่น (พ.ศ.2566-2570) ฉบับทบทวน เพิ่มเติม ครั้งที่ 4/2568 อบต.โคกมั่งงอยณ ห้องประชุมอาคาร อเนกประสงค์องค์การบริหาร ส่วนตำบลโคกมั่งงอยในวันที่ 30 เมษายน 2567 ผู้เข้าร่วม จำนวน 130 คน	ประชาชนผู้มาติดต่อรับบริการกับ หน่วยงาน ได้รับทราบถึงขั้นตอน และ ระยะเวลา ในการดำเนินการเพื่อติดต่อ เข้ารับการบริการกับหน่วยงาน ตลอดจนได้รู้ว่าการเข้ารับบริการใน แต่ละงานต้องใช้เอกสารหรือหลักฐาน ใดบ้าง ส่งผลให้ผู้มาขอรับบริการได้รับ ความสะดวก รวดเร็ว ตอบสนองความ ต้องการของประชาชน และมีความพึง พอใจในการให้บริการของหน่วยงาน <u>ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ</u> ประชาชนได้มีส่วนร่วมในการรับรู้ ร่วมกำหนดแนวทางในการ ดำเนินงาน ร่วมตัดสินใจ ร่วมดำเนิน โครงการ ร่วมติดตามตรวจสอบการ ดำเนินงานของหน่วยงาน รวมถึง หน่วยงานได้รับทราบปัญหาและ ความต้องการที่แท้จริงของประชาชน ในพื้นที่ และมีข้อมูลพื้นฐานในแต่ละ พื้นที่ที่ได้มาตรฐาน ไว้ใช้สำหรับ

ลำดับ ที่	มาตรการหรือ กิจกรรมที่ ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลาใน การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน (output)	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการ ดำเนินการ (outcome/result)
		(1) ประเด็นหรือเรื่องในการมีส่วนร่วม (2) สรุปข้อมูลของผู้มีส่วนร่วม (3) ผลจากการมีส่วนร่วม (4) การนำผลจากการมีส่วนร่วมไปปรับปรุง พัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงาน 3. จัดทำข้อมูลสถิติการให้บริการตามภารกิจของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้ (1) จำนวนผู้รับบริการที่เข้ามารับบริการ ณ จุดให้บริการ (Walk-in) (2) จำนวนผู้รับบริการผ่านช่องทาง E-Service			2.งานนโยบายและแผน สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโคกมั่งงอย ดำเนินการรายงานสถิติการขอรับบริการผ่านช่องทางออนไลน์(E-SERVICE) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 องค์การบริหารส่วนตำบลโคกมั่งงอย ให้ผู้บริหารทราบ เมื่อวันที่ 30 เมษายน 2569	วางแผนพัฒนาท้องถิ่น ส่งผลให้เกิดการบริหารงานที่มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประชาชน เจ้าหน้าที่ในแต่ละภารกิจงานได้ทราบว่างานบริการของตนเองหรืองานบริการภารกิจใดในหน่วยงาน มีผู้มาขอรับบริการเป็นหลัก และนำข้อมูลมาวิเคราะห์เพื่อไปใช้ในการพัฒนาการให้บริการที่มีประสิทธิภาพรวดเร็ว เพื่อตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน

ลำดับ ที่	มาตรการหรือ กิจกรรมที่ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลาใน การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน (output)	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการ ดำเนินการ (outcome/result)
4	มาตรการสร้างการรับรู้ ข้อมูลข่าวสารของ หน่วยงานให้ประชาชน รับทราบอย่างครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน ผ่าน ช่องทางที่หลากหลาย สะดวก เข้าถึงง่าย ไม่ ซับซ้อน	1. จัดทำแผนผังโครงสร้างการแบ่งส่วน ราชการของหน่วยงาน ทั้งฝ่ายการเมือง และฝ่ายข้าราชการประจำ โดยแสดง ตำแหน่งที่สำคัญและการแบ่งส่วนงาน ภายใน ยกตัวอย่างเช่น สำนัก กอง ศูนย์ ฝ่าย ส่วน กลุ่ม เป็นต้น 2. จัดทำข้อมูลของผู้บริหารสูงสุด และ ผู้ดำรงตำแหน่งทางการบริหารของ หน่วยงานทั้งฝ่ายการเมืองและฝ่าย ข้าราชการประจำ อย่างน้อย ประกอบด้วย* (1) ผู้บริหารสูงสุด (2) รองผู้บริหารสูงสุด ในการแสดงข้อมูลของผู้บริหารแต่ละ คน อย่างน้อยประกอบด้วย (1) ชื่อ-นามสกุล (2) ตำแหน่ง (3) รูปถ่าย (4) ช่องทางการติดต่อ 3. จัดทำข้อมูลที่อธิบายถึงหน้าที่และ อำนาจของหน่วยงาน	ต.ค.-พ.ย.67	หัวหน้าสำนัก ปลัด	สำนักปลัด องค์การบริหาร ส่วนตำบลโคกมั่งงอย ดำเนินการ 1.จัดหาและปรับปรุงเว็บไซต์ ของหน่วยงานให้เป็นปัจจุบัน 2.เผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ แผนงาน งบประมาณ และ ประกาศต่างๆ ผ่านเว็บไซต์ และสื่อสังคมออนไลน์ของ หน่วยงาน 3.ประชาชนสามารถเข้าถึงได้ ตลอด 24 ชั่วโมง	การรับรู้ข้อมูลข่าวสารของประชาชนมี เพิ่มมากขึ้น สามารถเข้าถึงข้อมูลได้ สะดวก ไม่ซับซ้อน และมีช่องทางการ สอบถามข้อมูลที่หน่วยงานสามารถ สื่อสารให้คำตอบกับผู้สอบถามได้ หลากหลายช่องทาง ที่ ประชาชน สามารถเข้าถึงได้ง่ายจากเว็บไซต์หลัก และ สื่ออื่น ๆ ของหน่วยงาน อีกทั้ง ยังทำให้ประชาชนมีความพึงพอใจต่อการ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์ อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน

ลำดับ ที่	มาตรการหรือ กิจกรรมที่ ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลาใน การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน (output)	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการ ดำเนินการ (outcome/result)
		4. จัดทำข้อมูลการติดต่อของหน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วย (1) ที่อยู่หน่วยงาน (2) หมายเลขโทรศัพท์ (3) E-mail ของหน่วยงาน (4) แผนที่ตั้ง 5. ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตาม อำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงาน ที่เกิดขึ้นในปัจุบัน 68 6. จัดให้มีช่องทางการสอบถามข้อมูล ต่าง ๆ และหน่วยงานสามารถสื่อสารให้ คำตอบกับผู้สอบถามได้ โดยมีลักษณะ เป็นการสื่อสารได้สองทาง (Q&A) ยกตัวอย่างเช่น Messenger Live Chat, Chatbot, Line official Account, Web board ที่สามารถ เข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทาง ข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของ หน่วยงาน				

ลำดับ ที่	มาตรการหรือ กิจกรรมที่ ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลาใน การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน (output)	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการ ดำเนินการ (outcome/result)
		7. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบนเว็บไซต์ ของหน่วยงาน และประชาสัมพันธ์ใน ช่องทางอื่น ๆ ให้ประชาชนรับทราบ อย่างทั่วถึงหน่วยงาน				

ลำดับ ที่	มาตรการหรือ กิจกรรมที่ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลาใน การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน (output)	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการ ดำเนินการ (outcome/result)
5	มาตรการการป้องกัน การนำทรัพย์สิน ราชการไปใช้เพื่อ ประโยชน์ส่วนตัวหรือ พวกพ้อง	1. จัดทำคู่มือหรือแนวปฏิบัติเกี่ยวกับ การใช้ทรัพย์สินของราชการ โดย กำหนดขั้นตอนในการขอยืมทรัพย์สิน ของราชการ ตามประเภทงานด้าน ต่าง ๆ ไว้ในคู่มือหรือมาตรฐานการ ให้บริการ 2. จัดให้มีการขออนุญาตในการยืม ทรัพย์สินของราชการอย่างถูกต้อง 3. จัดให้มีการตรวจสอบวัสดุและ ครุภัณฑ์ของหน่วยงานเป็นระยะ 4. ประชาสัมพันธ์คู่มือหรือแนว ปฏิบัติดังกล่าวให้บุคลากรและ ประชาชนรับทราบและให้ถือปฏิบัติ อย่างเคร่งครัด	ต.ค.-พ.ย.67	ผอ.กอง คลัง/หัวหน้า สำนักปลัด	1.งานพัสดุ กองคลังจัดหา ทะเบียนคุมการใช้ทรัพย์สิน ราชการภายในหน่วยงาน 2.หน่วยตรวจสอบภายใน ติดตามและประเมินผลการ ใช้ทรัพย์สินราชการ	เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานรับทราบและ ยึดถือปฏิบัติตามคู่มือหรือแนวทาง ปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของ ราชการที่ถูกต้อง มีการกำกับดูแล และตรวจสอบอย่างเป็นระบบ ส่งผล ให้มีการบริหารทรัพย์สินของราชการ ภายในหน่วยงาน มีความโปร่งใส เปิดเผย ตรวจสอบได้ และมี ประสิทธิภาพ สามารถป้องกันไม่ให้ เกิดการใช้ประโยชน์จากทรัพย์สิน ของราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตัว

ลำดับ ที่	มาตรการหรือ กิจกรรมที่ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลาใน การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน (output)	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการ ดำเนินการ (outcome/result)
6	มาตรการสร้างความ โปร่งใสในการใช้ งบประมาณและการ จัดซื้อจัดจ้าง	1. จัดทำข้อมูลรายการการจัดซื้อจัด จ้างฯ ของหน่วยงานในประเภทบ รายจ่ายหมวดงบลงทุนที่จะมีการ ดำเนินการในปี พ.ศ. 2568 ทุก รายการ ที่มีรายละเอียดอย่างน้อย ประกอบด้วย (1) งานที่ซื้อหรือจ้าง (2) วงเงินงบประมาณที่ ได้รับจัดสรร (บาท) (3) แหล่งที่มางบประมาณ (4) วิธีการที่จะดำเนินการ จัดซื้อจัดจ้างฯ (5) ช่วงเวลาที่คาดว่าจะเริ่ม ดำเนินการ 2. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของ หน่วยงานตามพระราชบัญญัติการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560 หากไม่มีการจัด จ้างฯ ที่มีวงเงินเกิน 5 ล้านบาท ให้ จัดทำประกาศว่าไม่มีการจัดซื้อจัด	ต.ค.-พ.ย.67	ผอ.กองคลัง	กองคลัง ดำเนินการ 1.เผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้าง ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน 2.ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตาม ระเบียบกระทรวงการคลัง และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง 3.ประกาศรายละเอียด โครงการ ราคากลาง และผลผู้ ชนะการจัดซื้อจัดจ้างผ่าน ระบบอิเล็กทรอนิกส์และ เว็บไซต์ของหน่วยงาน 4.เปิดโอกาสให้ผู้ประกอบการ เข้าร่วมแข่งขันอย่างเป็นธรรม	ประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลและ มีส่วนร่วมในการตรวจสอบการ ดำเนินการในกระบวนการจัดซื้อจัด จ้าง หรือการจัดหาพัสดุของ หน่วยงาน และเจ้าหน้าที่ของ หน่วยงานเองได้ทราบถึงปัญหา/ อุปสรรค ในการจัดซื้อจัดจ้างหรือ การจัดหาพัสดุ และนำข้อมูลไปใช้ ในการวางแผนการบริหารงาน จัดซื้อจัดจ้างฯ ให้มีความโปร่งใส เกิดความคุ้มค่า และมีประสิทธิภาพ ในการดำเนินการในปีงบประมาณ ถัดไป

ลำดับ ที่	มาตรการหรือ กิจกรรมที่ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลาใน การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน (output)	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการ ดำเนินการ (outcome/result)
		ให้จัดทำประกาศว่าไม่มีการจัดซื้อจัด จ้างฯ ในกรณีดังกล่าว 3. จัดทำประกาศการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของปีงบฯ 68 ตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560 ยกตัวอย่างเช่น ประกาศเชิญชวน ประกาศผลการ จัดซื้อจัดจ้าง 4. รายงานความก้าวหน้าการจัดซื้อ จัดจ้างฯ (รายเดือน) ของหน่วยงานที่ มีการลงนามในสัญญาแล้ว ณ วันที่ 31 มีนาคม 2568 โดยมีรายละเอียด ดังนี้ (1) งานที่ซื้อหรือจ้าง (2) วงเงินงบประมาณที่ ได้รับจัดสรร (บาท) (3) แหล่งที่มาของ งบประมาณ (4) สถานะการจัดซื้อจัดจ้างฯ				

ลำดับ ที่	มาตรการหรือ กิจกรรมที่ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลาใน การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน (output)	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการ ดำเนินการ (outcome/result)
		(5) วิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (6) ราคาากลาง (บาท) (7) ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (บาท) (8) เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/ เลขประจำตัวประชาชน ของผู้ประกอบการที่ได้รับ การคัดเลือก (9) รายชื่อผู้ประกอบการที่ ได้รับการคัดเลือก (10) เลขที่โครงการ (11) วันที่ลงนามในสัญญา (12) วันสิ้นสุดสัญญา 5. รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ 67 โดย มีรายละเอียดดังนี้ (1) จำนวนรายการจัดซื้อจัด จ้างฯ จำแนกตามวิธีการ จัดซื้อจัดจ้างฯ				

ลำดับ ที่	มาตรการหรือ กิจกรรมที่ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลาใน การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน (output)	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการ ดำเนินการ (outcome/result)
		(2) งบประมาณที่ใช้ในการ จัดซื้อจัดจ้างฯ จำแนก ตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (บาท) (3) ปัญหา/อุปสรรค (4) ข้อเสนอแนะ และรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานโดยมีรายละเอียดดังนี้ (1) งานที่ซื้อหรือจ้าง (2) งบประมาณที่ใช้ในการ จัดซื้อจัดจ้างฯ จำแนก ตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (บาท) (3) ปัญหา/อุปสรรค (4) ข้อเสนอแนะ และรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานโดยมีรายละเอียดดังนี้ (1) งานที่ซื้อหรือจ้าง (2) วงเงินงบประมาณที่ ได้รับจัดสรร (บาท) (3) แหล่งที่มาของ				

ลำดับ ที่	มาตรการหรือ กิจกรรมที่ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลาใน การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน (output)	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการ ดำเนินการ (outcome/result)
		งบประมาณ (4) สถานะการจัดซื้อจัดจ้างฯ (5) วิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (6) ราคาากลาง (บาท) (7) ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (บาท) (8) เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/ เลขประจำตัวประชาชนของ ผู้ประกอบการที่ได้รับการ คัดเลือก (9) รายชื่อผู้ประกอบการที่ ได้รับการคัดเลือก (10) เลขที่โครงการ (11) วันที่ลงนามในสัญญา (12) วันสิ้นสุดสัญญา 6. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบนเว็บไซต์ ของหน่วยงานให้ประชาชนรับทราบ				

ลำดับ ที่	มาตรการหรือ กิจกรรมที่ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลาใน การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน (output)	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการ ดำเนินการ (outcome/result)
7	มาตรการการบริหารงานบุคคลอย่างโปร่งใสและเป็นธรรม แยกแยะระหว่าง ผลประโยชน์ส่วนตน และผลประโยชน์ ส่วนรวม	1. จัดทำแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่บังคับใช้ในปีงบประมาณ 68 โดยมีรายละเอียดดังนี้ (1) โครงการหรือกิจกรรม (2) งบประมาณที่ใช้แต่ละโครงการหรือกิจกรรม (3) ระยะเวลาในการดำเนินการแต่ละโครงการหรือกิจกรรม 2. รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ของปีงบประมาณ 67 โดยมีรายละเอียดดังนี้ (1) โครงการหรือกิจกรรม (2) ผลการดำเนินการของแต่ละโครงการ/กิจกรรม (3) งบประมาณที่ได้รับจัดสรรและผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินการ	ต.ค.-พ.ย.67	หัวหน้า สำนักปลัด	สำนักปลัด ดำเนินการ 1.จัดกิจกรรมอบรม โครงการอบรมส่งเสริม คุณธรรม จริยธรรม ในการ ปฏิบัติงาน ของ คณะ ผู้บริหาร สมาชิกสภา อบต. และบุคลากร อบต.โคกม่วง งอยมีผู้เข้าร่วม 69 คน ณ วัดดาวเรือง ตำบลนาฝาย อำเภอเมือง จังหวัดชัยภูมิ วันที่ 12 กันยายน 2568 2.จัดทำแผนการบริหารและ พัฒนาทรัพยากรบุคคล ปีงบประมาณ พ.ศ.2568 และเผยแพร่ลงบนเว็บไซต์ ของหน่วยงาน 3.จัดหารายงานผลการ บริหารและพัฒนาทรัพยากร	การบริหารงานด้านบุคคลมี หลักเกณฑ์มาตรฐานในการทำงานที่เป็น รูปธรรมชัดเจน มีขั้นตอนการ บริหาร งานบุคคลที่โปร่งใส เป็น ธรรม ได้คนดี คนเก่ง เข้ามาทำงาน ตลอดจนเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานได้ พัฒนาศักยภาพตนเอง ทำให้เป็น บุคลากรที่มีความรู้ความ สามารถ มี สมรรถนะตามมาตรฐานกำหนด ตำแหน่ง นำไปสู่การพัฒนาการ ทำงานที่มีคุณภาพ เกิดประโยชน์ต่อ องค์กรและประชาชน

ลำดับ ที่	มาตรการหรือ กิจกรรมที่ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลาใน การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน (output)	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการ ดำเนินการ (outcome/result)
		แต่ละโครงการ/กิจกรรม (4) ระยะเวลาในการ ดำเนินการ (ระบุเป็น วัน เดือน ปีที่เริ่มและสิ้นสุดการ ดำเนินการ) (5) ข้อมูลสถิติอัตรากำลัง จำแนกตามประเภท ตำแหน่ง (6) ข้อมูลสถิติจำนวนผู้เข้า รับการฝึกอบรมหรือพัฒนา ทรัพยากรบุคคล (7) ปัญหา/อุปสรรค (8) ข้อเสนอแนะ 3. จัดให้มีกิจกรรมเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ หรือจัดการฝึกอบรมที่มี สาระด้านมาตรฐานทางจริยธรรม และประมวลจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ ของรัฐในหลักสูตร			บุคคล ของปีงบประมาณ 2568 และเผยแพร่ลงบน เว็บไซต์ของหน่วยงาน 2.ดำเนินการจัดหาแนวทาง ในการประพฤติตนทาง จริยธรรมและเสริม สร้าง มาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. 2568 Dos & Don'ts เดือน พฤศจิกายน 2568	

ลำดับ ที่	มาตรการหรือ กิจกรรมที่ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลาใน การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน (output)	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการ ดำเนินการ (outcome/result)
		4. จัดตั้งทีมให้คำปรึกษาตอบคำถาม ทางจริยธรรมหรือคณะทำงาน ขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรมเพื่อสร้าง การรับรู้ในเรื่องมาตรฐานทาง จริยธรรมและประมวลจริยธรรม 5. กำหนดแนวปฏิบัติ Dos & Don'ts ที่เป็นแนวทางในการ ประพฤติตนทางจริยธรรมของ หน่วยงาน 6. บังคับใช้ประมวลจริยธรรมสำหรับ เจ้าหน้าที่ของรัฐ ได้แก่ - ประมวลจริยธรรม ผู้บริหารท้องถิ่น - ประมวลจริยธรรมสมาชิก สภาท้องถิ่น - ประกาศคณะกรรมการ มาตรฐานการบริหารงาน บุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่อง ประมวล จริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่น				

ลำดับ ที่	มาตรการหรือ กิจกรรมที่ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลาใน การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน (output)	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการ ดำเนินการ (outcome/result)
8	มาตรการการป้องกัน และแก้ไขการทุจริต ของหน่วยงาน	1. จัดทำคู่มือหรือแนวทางการ ดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนการ ทุจริตและประพฤติมิชอบของ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน โดยมี รายละเอียดดังนี้ (1) รายละเอียดของข้อมูลที่ ผู้ร้องควรรู้เพื่อใช้ในการ ร้องเรียน เช่น ชื่อ-สกุลของผู้ถูกร้อง ช่วงเวลาการกระทำความผิด พฤติการณ์การทุจริตและประพฤติมิ ชอบ (2) ช่องทางแจ้งเรื่อง ร้องเรียนการทุจริตและ ประพฤติมิชอบ (3) ขั้นตอนหรือวิธีการใน การจัดการเรื่องร้องเรียน การทุจริตและประพฤติมิชอบ (4) ส่วนงานที่รับผิดชอบ (5) ระยะเวลาดำเนินการ	ต.ค.-พ.ย.67	หัวหน้า สำนักปลัด	สำนักปลัด 1.ดำเนินการจัดหาช่องทาง ร้องเรียนทุจริตและประพฤติมิ ชอบ ผ่านเว็บไซต์องค์การ บริหารส่วนตำบลโคกม่วง ระหว่างเดือน 1 ตุลาคม 2567 – 30 กันยายน 2568 2.รายงานสถิติเรื่องร้องเรียน การทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 รอบ 12 เดือน (ตั้งแต่ เดือน ตุลาคม 2567- เดือน กันยายน 2568) วันที่ 16 มีนาคม 2569 3.ประกาศ เรื่องนโยบายไม่รับ ของขวัญและของกำนัลทุก ชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (NO Gift Policy) ประจำปี งบประมาณ พ.ศ.2568	เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานใช้เป็นแนว ทางปฏิบัติที่มีประสิทธิภาพ สามารถ ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการ ทุจริตและประพฤติมิชอบ เป็นไป อย่างรวดเร็ว โปร่งใส เป็นธรรม อีก ทั้งประชาชนได้รับทราบถึงขั้นตอน หรือวิธีการในการจัดการเรื่อง ร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิ ชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน และเข้าถึงช่องทางร้องเรียนการ ทุจริตของหน่วยงานผ่านช่องทาง ออนไลน์ ที่มีประสิทธิภาพสะดวก ปลอดภัย มีการคุ้มครองข้อมูลของผู้ แจ้งเบาะแส หน่วยงานนำฐานข้อมูลสถิติเรื่อง ร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิ ชอบ มาวิเคราะห์ความเสี่ยงการ ทุจริตจากการดำเนินงานหรือการ

ลำดับ ที่	มาตรการหรือ กิจกรรมที่ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลาใน การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน (output)	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการ ดำเนินการ (outcome/result)
		2. จัดให้มีช่องทางออนไลน์ที่บุคคลภายนอกสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน โดยต้องแยกต่างหากจากช่องทาง การร้องเรียนทั่วไป โดยเป็นช่องทางที่มีการคุ้มครองข้อมูลของผู้แจ้ง เบาะแสสามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน 3. รายงานข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติ มิชอบของเจ้าหน้าที่ในปีงบประมาณ 66 ของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียด ดังนี้ (1) จำนวนเรื่องร้องเรียนทั้งหมด (2) จำนวนเรื่องที่ได้รับการแล้วเสร็จ (3) จำนวนเรื่องที่อยู่ระหว่าง			วันที่ 2 มกราคม 2568 4.รายงานสรุปการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 วันที่ 20 พฤศจิกายน 2568 5.รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในหน่วยงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 วันที่ 12 พฤศจิกายน 2568	ปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจของหน่วยงานและกำหนดมาตรการหรือแนวทางในการป้องกันการทุจริตที่อาจเกิดขึ้น และดำเนินการแก้ไข ไม่ให้เกิดปัญหาเรื่องร้องเรียนในลักษณะเดิมขึ้นอีก

ลำดับ ที่	มาตรการหรือ กิจกรรมที่ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลาใน การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน (output)	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการ ดำเนินการ (outcome/result)
		ดำเนินการ 4. การประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติ หน้าที่ 5. ดำเนินกิจกรรมการสร้าง วัฒนธรรม No Gift Policy 6. ประเมินความเสี่ยงการทุจริตในปี งบฯ 68 ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับ สินบนของการดำเนินงานหรือการ ปฏิบัติหน้าที่ ตามภารกิจของ หน่วยงาน ประกอบด้วยประเด็น ดังต่อไปนี้ (1) การอนุมัติ อนุญาต ตาม พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวก ในการพิจารณาอนุญาตของทาง ราชการ พ.ศ. 2558 (2) การใช้อำนาจตาม กฎหมาย/การให้บริการตาม			6.รายงานบันทึกโครงการ/ กิจกรรม/มาตรการ แผน ปช.(2566-2570) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 วันที่ 15 มกราคม 2568 7.รายงานการวิเคราะห์ผล การประเมินคุณธรรมและ ความโปร่งใสในการ ดำเนินงานของหน่วยงาน ภาครัฐ องค์การบริหารส่วน ตำบลโคกม่วงอย ประจำปี พ.ศ.2568 วันที่ 25 พฤศจิกายน 2568	

ลำดับ ที่	มาตรการหรือ กิจกรรมที่ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลาใน การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน (output)	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการ ดำเนินการ (outcome/result)
		ภารกิจ (3) การจัดซื้อจัดจ้าง (4) การบริหารงานบุคคล ในการประเมินความเสี่ยงการทุจริต แต่ละประเด็น ต้องมีรายละเอียด ดังนี้ (1) เหตุการณ์ความเสี่ยง และระดับของความเสี่ยง(2) มาตรการในการบริหาร จัดการความเสี่ยง 7. รายงานผลการดำเนินการเพื่อ จัดการความเสี่ยงการทุจริตและ ประพจน์มิชอบ ของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ 68 โดยมีรายละเอียด ดังนี้ (1) เหตุการณ์ความเสี่ยง และระดับของความเสี่ยง (2) มาตรการในการบริหาร จัดการความเสี่ยง				

ลำดับ ที่	มาตรการหรือ กิจกรรมที่ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลาใน การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน (output)	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการ ดำเนินการ (outcome/result)
		(3) ผลการดำเนินการตาม มาตรการหรือการ ดำเนินการเพื่อบริหาร จัดการความเสี่ยง 8. จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการ ทุจริต ประจำปี 2568 ของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้ (1) โครงการ/กิจกรรม (2) งบประมาณแต่ละ โครงการ/กิจกรรม (3) ระยะเวลาดำเนินการแต่ละ โครงการ/กิจกรรม 9. ผลการดำเนินการป้องกันการ ทุจริตประจำปี 2568 ของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้ (1) ผลดำเนินการแต่ละ โครงการ/กิจกรรม (2) รายละเอียดงบประมาณ ที่ใช้ดำเนินการแต่ละ				

ลำดับ ที่	มาตรการหรือ กิจกรรมที่ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลาใน การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน (output)	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการ ดำเนินการ (outcome/result)
		โครงการ/กิจกรรม* (3) ปัญหา/อุปสรรค (4) ข้อเสนอแนะ 10. วิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ของหน่วยงาน ประจำปีงบฯ 68 โดย มีให้มีประเด็น ดังต่อไปนี้ (1) กระบวนการปฏิบัติงาน ที่โปร่งใสและมี (2) การให้บริการและระบบ E-Service (3) ช่องทางและรูปแบบการ ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ (4) กระบวนการกำกับดูแล การใช้ทรัพย์สินของราชการ (5) กระบวนการสร้างความ โปร่งใสในการใช้ งบประมาณและการจัดซื้อ จัดจ้าง				

ลำดับ ที่	มาตรการหรือ กิจกรรมที่ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลาใน การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน (output)	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการ ดำเนินการ (outcome/result)
		(6) กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและ การบริหารงานบุคคล (7) กลไกและมาตรการในการแก้ไข และป้องกันการ ทุจริตภายในหน่วยงาน และการจัดทำมาตรการส่งเสริม คุณธรรมและความโปร่งใสของ หน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้ (1) วิธีการนำผลการ วิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ (2) การกำหนดผู้รับผิดชอบ หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง (3) การกำหนดขั้นตอนหรือ วิธีการปฏิบัติ (4) ระยะเวลาและวิเคราะห์ ข้อจำกัดของหน่วยงานใน การดำเนินการประเมิน ITA ได้แก่ ปัญหา/อุปสรรค และ				

ลำดับ ที่	มาตรการหรือ กิจกรรมที่ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลาใน การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน (output)	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการ ดำเนินการ (outcome/result)
		ข้อเสนอแนะ 11. รายงานผลการดำเนินการตาม มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความ โปร่งใส ประจำปี 2568 ของ หน่วยงานมีรายละเอียดดังนี้ (1) มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการเพื่อส่งเสริม คุณธรรมและความโปร่งใส ภายในหน่วยงาน (2) สรุปผลการดำเนินการตาม มาตรการหรือกิจกรรม (3) ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ ของการดำเนินการ				