๑๖

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลคอนสวรรค์

ที่ สป ๗๘๗๐๑/ **วันที่** ๔ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานการผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและโปร่งใสภายในหน่วยงาน ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๘

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคอนสวรรค์

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลคอนสวรรค์รายงานการผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและโปร่งใสภายในหน่วยงาน ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๘ รอบ ๑๒ เดือน (ตุลาคม ๒๕๖๗- กันยายน ๒๕๖๘) เพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานรายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวจุฬาภรณ์ ดวงวิญญาณ)
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัด.....

(นายสุทธิศักดิ์ โฆษิตธนสาร)
หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล.....

(นายวิกรม แก้วเพชร)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคอนสวรรค์

ความเห็น นายกองค์การบริหารส่วนตำบล.....

(นายวานิช การบรรจง)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคอนสวรรค์

รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรม และความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ องค์การบริหารส่วนตำบลคอนสวรรค์

งานสำนักปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลคอนสวรรค์

รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘
องค์การบริหารส่วนตำบลคอนสวรรค์ อำเภอคอนสวรรค์ จังหวัดชัยภูมิ

ลำดับที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ
๑	**มาตรการการปฏิบัติหรือให้บริการแก่บุคคลภายนอก เป็นไปตามขั้นตอน และระยะเวลาที่กำหนด มีความเท่าเทียมไม่เลือกปฏิบัติ มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานและรับผิดชอบต่อหน้าที่**	๑.จัดทำคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน โดยระบุขั้นตอนและระยะเวลาที่ใช้ในการ ปฏิบัติงาน หรือการให้บริการ ๒.กำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติหรือให้บริการ ประชาชนถือปฏิบัติ ตามคู่มือดังกล่าวโดยเคร่งครัด ๓.ประชาสัมพันธ์หรือเผยแพร่คู่มือหรือมาตรฐาน การปฏิบัติงาน ในช่องทางที่หลากหลาย เช่น ณ ที่ตั้งขอหน่วยงาน ผ่านสื่อออนไลน์ของ หน่วยงาน ๔. จัดให้มีการบริการในรูปแบบออนไลน์ หรือ E-Service เพื่อลดการใช้ดุลยพินิจหรือการเลือก ปฏิบัติในภารกิจ หรือบริการนั้น ๆ	๑ ต.ค.๖๗ – ๓๐ ก.ย.๖๘	๑.สำนักงานปลัด ๒.กองคลัง ๓.กองช่าง ๔.กองการศึกษาฯ	- ประชาชนผู้ขอรับบริการสามารถยื่นคำร้องขอรับเอกสาร ณ องค์การบริหารส่วนตาบลคอนสวรรค์ ในวันและเวลาราชการ เวลา ๐๘.๐๐-๑๖.๓๐ น. - ประชาชนสามารถรับบริการ E-Service ผ่านเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตาบลคอนสวรรค์ ได้ตลอด ๒๔ ชั่วโมง ๑.แจ้งไฟฟ้าดับ/ขัดข้อง องค์การบริหารส่วนตำบลคอนสวรรค์ ๒.แบบฟอร์มขอรับความช่วยเหลือน้ำอุปโภค บริโภค องค์การบริหารส่วนตาบลคอนสวรรค์	เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานปฏิบัติงานโดยยึดหลักตามคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานดำเนินการตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด และเท่าเทียมกันไม่ว่าจะเป็นผู้มาติดต่อทั่วไป หรือผู้มาติดต่อที่รู้จักเป็นการส่วนตัว และปฏิบัติงานอย่างมุ่งมั่นเต็มความสามารถมีความรับผิดชอบต่องาน ในหน้าที่ที่ได้รับผิดชอบ ประชาชนสามารถเข้าถึง และติดต่อใช้บริการ ช่องทางออนไลน์ผ่านระบบ E-Service ของหน่วยงานทำให้เจ้าหน้าที่ลดขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน และลดการใช้ดุลยพินิจจากการให้บริการ ส่งผลให้ผู้รับบริการได้รับความ สะดวก รวดเร็วในการใช้บริการ (อ้างอิงจากการประเมิน ITA ข้อ ๐๑๐ การใช้บริการออนไลน์ (E-Service) ที่ประชาชนสามารถเข้าถึงการให้บริการออนไลน์ได้บนเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน) **ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ** ประชาชนสามารถเข้าถึง และติดต่อใช้บริการช่องทางออนไลน์ผ่านระบบ E-Service ของหน่วยงาน ทาให้เจ้าหน้าที่ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และลดการใช้ดุลยพินิจจากการให้บริการ ส่งผลให้ผู้รับบริการได้รับความสะดวก รวดเร็วในการใช้บริการ

					๓.ร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบ ของเจ้าหน้าที่(ออนไลน์) องค์การบริหารส่วนตาบลคอน สวรรค์	

๒	**มาตรการสร้างความโปร่งใสเกี่ยวกับการดำเนินงาน และการใช้จ่ายงบประมาณ**	**๑. จัดทำแผนดำเนินงานและการใช้งบประมาณ ประจำปีงบฯ ๖๘ โดยให้มีรายละเอียดดังนี้** (๑) โครงการหรือกิจกรรม (๒)ผลผลิตของแต่ละโครงการหรือกิจกรรม (๓) งบประมาณที่ใช้แต่ละโครงการหรือกิจกรรม (๔) ระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการ หรือกิจกรรม **๒. รายงานความก้าวหน้าในการดำเนินงานตาม แผนการดำเนินงานประจำปีงบฯ ๖๘** ข้อมูล ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘ โดยมีรายละเอียด ดังนี้ (๑) ผลการดำเนินงานของแต่ละโครงการ/ กิจกรรม (๒) ผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/ กิจกรรม **๓. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปีงบฯ ๖๘ โดยมี**รายละเอียด ดังนี้ (๑) ผลการดำเนินงานของแต่ละโครงการ/ กิจกรรม (๒) งบประมาณที่ได้รับจัดสรรและผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/	๑ ต.ค.๖๗ – ๓๐ ก.ย.๖๘	๑.สำนักงานปลัด ๒.กองคลัง ๓.กองช่าง ๔.กองการศึกษาฯ	งานนโยบายและแผน สานักปลัด องค์การบริหารส่วนตาบลคอนสวรรค์ จัดทาแผนการดาเนินงานปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เสนอผู้บริหารและประกาศวันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๘ ลงเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลคนอสวรรค์ - งานนโยบายและแผน สานักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลคอนสวรรค์ ดำเนินการจัดทารายงานผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ องค์การบริหารส่วนตำบลคอนสวรรค์ ประกาศวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๘ ลงเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลคอนสวรรค์	เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานได้รับทราบถึงแผนการ ดำเนิน งานและการใช้จ่ายงบประมาณของ หน่วยงานตนเอง รวมถึงมีโอกาสเข้าไปมี ส่วนร่วมในกระบวนการจัดทำงบประมาณ ทำให้เกิดการใช้จ่ายงบประมาณที่ตรงตาม วัตถุประสงค์ เกิดประสิทธิภาพ และประชาชน สามารถเข้าถึงและติดตามการดำเนินการตาม แผนงานและการใช้งบประมาณด้านต่าง ๆ ของหน่วยงาน ได้สะดวก เข้าถึงง่าย

		กิจกรรม (๓) ระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม (ระบุเป็น วัน เดือน ปีที่เริ่มและสิ้นสุด การดำเนินการ) (๔) ปัญหา/อุปสรรค (๕) ข้อเสนอแนะ				
๓	**มาตรการการปรับปรุงคุณภาพการดำเนินงานหรือการบริการให้มีประสิทธิภาพ**	**๑. จัดทำ/ปรับปรุงคู่มือการให้บริการหรือแนว ทางการปฏิบัติที่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับ หน่วยงานใช้เป็นข้อมูลในการขอรับบริการหรือ ติดต่อกับหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดของ แต่ละงานดังนี้** (๑) ชื่องาน (๒)วิธีการขั้นตอนการให้บริการ (๓)ระยะเวลาแต่ละขั้นตอน (๔)ช่องทางให้บริการ เช่น สถานที่ ส่วนงานที่ รับผิดชอบ E-service One Stop Service (๕)ค่าธรรมเนียม (กรณีไม่มีค่าธรรมเนียมให้ ระบุว่า “ไม่มีค่าธรรมเนียม”) (๖) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๑ ต.ค.๖๗ – ๓๐ ก.ย.๖๘	๑.สำนักงานปลัด ๒.กองคลัง ๓.กองช่าง ๔.กองการศึกษาฯ	-องค์การบริหารส่วนตาบลคอนสวรรค์ ทุกส่วนราชการดาเนินการปรับปรุงคู่มือการให้บริการประชาชน ข้อมูลข่าวสาร ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	ประชาชนผู้มาติดต่อรับบริการกับหน่วยงาน ได้รับทราบถึงขั้นตอนและระยะเวลา ในการดำเนินการเพื่อติดต่อเข้ารับการบริการกับหน่วยงาน ตลอดจนได้รู้ว่าในการเข้ารับบริการ ในแต่ละงานต้องใช้เอกสารหรือหลักฐาน ใดบ้าง ส่งผลให้ผู้มาขอรับบริการได้รับความ สะดวก รวดเร็ว ตอบสนองความต้องการของ ประชาชน และมีความพึงพอใจในการ ให้บริการของหน่วยงาน
		๒. เปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วม			- งานนโยบายและแผน สานักปลัด องค์การบริหารส่วน	ผลลัพธ์หรือความสาเร็จ ประชาชนได้มีส่วนร่วมในการรับรู้ ร่วม กาหนดแนวทางในการดา

		ใน การดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑)ประเด็นหรือเรื่องในการมีส่วนร่วม (๒)สรุปข้อมูลของผู้มีส่วนร่วม (๓)ผลจากการมีส่วนร่วม			ตาบลคอนสวรรค์ ดาเนินการประชุมประชาคมท้องถิ่นระดับตาบล องค์การบริหารส่วนตาบลคอนสวรรค์ เพื่อพิจารณาร่างแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๗๐)ฉบับทบทวนเพิ่มเติม ครั้งที่ ๓/๒๕๖๘ อบต.คอนสวรรค์ ณ ห้องประชุมอาคารอเนกประสงค์ ๒ องค์การบริหารส่วนตาบลคอนสวรรค์ ในวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖ ผู้เข้าร่วม จานวน ๕๖ คน -	เนินงาน ร่วม ตัดสินใจ ร่วมดาเนินโครงการ ร่วมติดตามตรวจสอบการดาเนินงานของหน่วยงาน รวมถึงหน่วยงานได้รับทราบปัญหาและ ความต้องการที่แท้จริงของประชาชนใน พื้นที่**และมีข้อมูลพื้นฐานในแต่ละพื้นที่ที่ ได้มาตรฐาน ไว้ใช้สาหรับวางแผนพัฒนา ท้องถิ่น ส่งผลให้เกิดการบริหารงานที่มี**ประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ ประชาชนเจ้าหน้าที่ในแต่ละภารกิจงานได้ทราบว่า งานบริการของตนเองหรืองานบริการภารกิจใดในหน่วยงาน มีผู้มาขอรับบริการ เป็นหลัก และนาข้อมูลมาวิเคราะห์เพื่อไป ใช้ในการพัฒนาการให้บริการที่มีประสิทธิภาพ รวดเร็ว เพื่อตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน
		๓.จัดทำข้อมูลสถิติการให้บริการตามภารกิจของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑)จำนวนผู้รับบริการที่เข้ามารับบริการ ณ จุดให้บริการ (Walk-in) (๒)จำนวนผู้รับบริการผ่านช่องทาง E-Service			งานนโยบายและแผน สานักปลัด องค์การบริหารส่วนตาบลคอนสวรรค์ ดาเนินการรายงานสถิติการขอรับบริการผ่านช่องทางออนไลน์(E-SERVICE) ประจาปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ องค์การบริหารส่วนตาบลคอนสวรรค์ ให้ผู้บริหารทราบ เมื่อวันที่๒๐ มีนาคม ๒๕๖๙	
๔	**มาตรการสร้างการรับรู้ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานให้ประชาชนรับทราบอย่างครบถ้วนและเป็นปัจจุบันผ่านช่องทางที่หลากหลาย สะดวก เข้าถึงง่าย ไม่ซับซ้อน**	๑. จัดทำแผนผังโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่ วยงานทั้ งฝ่ าย การเมืองและฝ่าย ข้าราชการประจำ โดยแสดงตำแหน่งที่สำคัญ และการแบ่งส่วนงานภายใน ยกตัวอย่างเช่น สำนัก กอง ศูนย์ ฝ่าย ส่วน กลุ่ม เป็น	๑ ต.ค.๖๗ – ๓๐ ก.ย.๖๘	สำนักงานปลัด	สานักปลัด องค์การบริหารส่วนตาบลคอนสวรรค์ดำเนินการ ๑.จัดทาและปรับปรุงเว็บไซต์ของหน่วยงานให้เป็นปัจจุบัน ๒.เผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ แผนงาน งบประมาณ และประกาศต่างๆ ผ่านเว็บไซต์และสื่อสังคมออนไลน์ของหน่วยงาน	การรับรู้ข้อมูลข่าวสารของประชาชนมี**เพิ่มมากขึ้น** สามารถเข้าถึงข้อมูลได้สะดวก ไม่ซับซ้อน และมีช่องทางการสอบถามข้อมูล ที่หน่วยงานสามารถสื่อสารให้คำตอบกับผู้สอบถามได้หลากหลายช่องทาง ที่ประชาชน สามารถเข้าถึงได้ง่ายจากเว็บไซต์หลักและสื่ออื่น ๆ ของหน่วยงาน อีกทั้งยังทำ ให้ประชาชนมีความพึงพอใจต่อการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์อย่างถูกต้องครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน

		ต้น ๒.จัดทำข้อมูลของผู้บริหารสูงสุด และผู้ดำรง ตำแหน่งทางการบริหารของหน่วยงานทั้งฝ่าย การเมืองและฝ่ายข้าราชการประจำ อย่างน้อยประกอบด้วย* (๑)ผู้บริหารสูงสุด (๒) รองผู้บริหารสูงสุด ในการแสดงข้อมูลของผู้บริหารแต่ละคน อย่างน้อย ประกอบด้วย (๑)ชื่อ-นามสกุล (๒)ตำแหน่ง (๓)รูปถ่าย (๔)ช่องทางการติดต่อ ๓.จัดทำข้อมูลที่อธิบายถึงหน้าที่และอำนาจของหน่วยงาน ๔.จัดทำข้อมูลการติดต่อของหน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วย (๑)ที่อยู่หน่วยงาน (๒)หมายเลขโทรศัพท์ (๓)E-mail ของหน่วยงาน (๔)แผนที่ตั้ง ๕.ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่ หรือภารกิจของหน่วยงานที่เกิดขึ้นในปีงบฯ ๖๘ ๖.จัดให้มีช่องทางการสอบถามข้อมูลต่าง ๆ และ หน่วยงาน			๓.ประชาชนสามารถเข้าถึงได้ตลอด ๒๔ ชั่วโมง	

		สามารถสื่อสารให้คำตอบกับผู้สอบถาม ได้ โดยมีลักษณะเป็นการสื่อสารได้สองทาง (Q&A) ยกตัวอย่างเช่น Messenger Live Chat, Chatbot, Line official Account, Web board ที่สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน ๗. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบนเว็บไซต์ของ หน่วยงาน และประชาสัมพันธ์ในช่องทางอื่น ๆ ให้ประชาชนรับทราบอย่างทั่วถึง				
๕	**มาตรการการป้องกันการนำทรัพย์สินราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว หรือพวกพ้อง**	๑.จัดทำคู่มือหรือแนวปฏิบัติเกี่ยวกับทางการใช้ทรัพย์สินของราชการ โดยกำหนดขั้นตอนในการขอยืมทรัพย์สินของราชการตามประเภทงานด้านต่าง ๆ ไว้ในคู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ ๒.จัดให้มีการขออนุญาตในการยืมทรัพย์สินของ ราชการอย่างถูกต้อง ๓.จัดให้มีการตรวจสอบวัสดุและครุภัณฑ์ของ หน่วยงานเป็นระยะ ๔.ประชาสัมพันธ์คู่มือหรือแนวปฏิบัติดังกล่าวให้บุคลากรและประชาชนรับทราบและให้ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด	๑ ต.ค.๖๗ – ๓๐ ก.ย.๖๘	๑.สำนักงานปลัด ๒.กองคลัง ๓.กองช่าง ๔.กองการศึกษาฯ	๑.งานพัสดุ กองคลัง จัดทาทะเบียนคุมการใช้ทรัพย์สินราชการภายในหน่ายงาน ๒.หน่วยตรวจสอบภายในติดตามและประเมินผลการใช้ทรัพย์สินราชการ	เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานรับทราบและยึดถือ ปฏิบัติตามคู่มือหรือแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง มีการกำกับดูแลและตรวจสอบอย่างเป็นระบบ ส่งผลให้มีการบริหารทรัพย์สินของราชการภายในหน่วยงาน มีความโปร่งใส เปิดเผยตรวจสอบได้ และมีประสิทธิภาพ สามารถ ป้องกันไม่ให้เกิดการใช้ประโยชน์จากทรัพย์สินของราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตัว
๖	**มาตรการสร้างความ**	๑.จัดทำข้อมูลรายการการ	๑ ต.ค.๖๗ –	กองคลัง	กองคลังดำเนินการ	ประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลและมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการ

	โปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง	จัดซื้อจัดจ้างฯ ของ หน่วยงานในประเภทงบรายจ่ายหมวดงบลงทุนที่ จะมีการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๘ ทุกรายการ ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (๑)งานที่ซื้อหรือจ้าง (๒)วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท) (๓)แหล่งที่มาของงบประมาณ (๔)วิธีการที่จะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างฯ (๕) ช่วงเวลาที่คาดว่าจะเริ่มดำเนินการ ๒.จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงาน ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หากไม่มีการจัดซื้อ จัดจ้างฯที่มีวงเงินเกิน ๕ แสนบาท ให้จัดทำประกาศว่าไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างฯ ในกรณีดังกล่าว ๓. จัดทำประกาศการจัดซื้อจัดจ้างฯของปีงบฯ ๖๘ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ยกตัวอย่างเช่น ประกาศเชิญชวน ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง ๔.รายงานความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างฯ (รายเดือน) ของ	๓๐ ก.ย.๖๘		๑.เผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้างผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน ๒.ดาเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ๓.ประกาศรายละเอียดโครงการราคากลาง และผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์และเว็บไซต์ของหน่วยงาน ๔.เปิดโอกาสให้ผู้ประกอบการเข้าร่วมแข่งขันอย่างเป็นธรรม	ดำเนินการในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการจัดหาพัสดุของหน่วยงาน และเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานเองได้ทราบถึงปัญหา/อุปสรรค ในการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการจัดหาพัสดุ และนำข้อมูลไปใช้ในการวางแผนการบริหารงานจัดซื้อจัดจ้างฯ ให้มีความโปร่งใส เกิดความคุ้มค่า และมีประสิทธิภาพในการดำเนินการในปีงบประมาณถัดไป

		หน่วยงานที่มีการลงนามในสัญญา แล้ว ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘ โดยมีรายละเอียด (๑)งานที่ซื้อหรือจ้าง (๒)วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท) (๓)แหล่งที่มาของงบประมาณ (๔)สถานการณ์จัดซื้อจัดจ้างฯ (๕)วิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (๖)ราคากลาง (บาท) (๗)ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (บาท) (๘)เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/เลขประจำตัว ประชาชนของผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก (๙)รายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก (๑๐)เลขที่โครงการ (๑๑)วันที่ลงนามในสัญญา (๑๒)วันสิ้นสุดสัญญา ๕.รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของ หน่วยงาน ประจำปีงบฯ ๖๖ โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑)จำนวนรายการจัดซื้อจัดจ้างฯ จำแนกตาม วิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (๒)งบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างฯ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (บาท) (๓)ปัญหา/อุปสรรค				

		(๔)ข้อเสนอแนะ และรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑)งานที่ซื้อหรือจ้าง (๒)วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท) (๓)แหล่งที่มาของงบประมาณ (๔)สถานการณ์จัดซื้อจัดจ้างฯ (๕)วิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (๖)ราคากลาง (บาท) (๗)ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (บาท) (๘)เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/เลขประจำตัว ประชาชนของผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก (๙)รายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก (๑๐)เลขที่โครงการ (๑๑)วันที่ลงนามในสัญญา (๑๒)วันสิ้นสุดสัญญา ๖. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบนเว็บไซต์ของหน่วยงานให้ประชาชนรับทราบ				
๗	**มาตรการการบริหารงานบุคคลอย่างโปร่งใส และเป็นธรรม แยกแยะระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม**	๑. จัดทำแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่บังคับใช้ในปีงบฯ ๖๘ โดยมีรายละเอียด ดังนี้ (๑)โครงการหรือกิจกรรม (๒)งบประมาณที่ใช้แต่ละโครงการหรือกิจกรรม (๓)ระยะเวลาในการดำเนินการ	๑ ต.ค.๖๗ – ๓๐ ก.ย.๖๘	สำนักปลัด	สำนักปลัด ดำเนินการ ๑.จัดกิจกรรมอบรมโครงการอบรมส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม ในการปฏิบัติงาน ของคณะผู้บริหาร สมาชิกสภา อบต.	การบริหารงานด้านบุคคลมีหลักเกณฑ์มาตรฐานในการทำงานที่เป็นรูปธรรมชัดเจน มีขั้นตอนการบริหารงานบุคคลที่โปร่งใสเป็นธรรม ได้คนดี คนเก่ง เข้ามาทำงาน ตลอดจนเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานได้พัฒนาศักยภาพตนเอง ทำให้เป็นบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ มีสมรรถนะตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง นำไปสู่การพัฒนาการทำงาน ที่มีคุณภาพ เกิดประโยชน์ต่อองค์กร และประชาชน บุคลากรของหน่วยงานทั้งฝ่ายการเมือง และฝ่ายข้าราชการประจำ

		แต่ละโครงการ หรือกิจกรรม ๒. รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของปีงบฯ ๖๘ โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑)โครงการหรือกิจกรรม (๒)ผลการดำเนินการของแต่ละโครงการ/ กิจกรรม (๓) งบประมาณที่ได้รับจัดสรรและผลการใช้ จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินการแต่ละโครงการ/ กิจกรรม (๔)ระยะเวลาในการดำเนินการ (ระบุเป็น วัน เดือน ปีที่เริ่มและสิ้นสุดการดำเนินการ) (๕)ข้อมูลสถิติอัตรากำลังจำแนกตามประเภทตำแหน่ง (๖)ข้อมูลสถิติจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือพัฒนาทรัพยากรบุคคล (๗)ปัญหา/อุปสรรค (๘)ข้อเสนอแนะ ๓.จัดให้มีกิจกรรมเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ หรือจัดการฝึกอบรมที่มีสาระด้านมาตรฐานทาง จริยธรรมและประมวลจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ ของรัฐในหลักสูตร ๔.จัดตั้งทีมให้คำปรึกษาตอบคำถามทางจริยธรรมหรือคณะทำงานขับเคลื่อน เรื่องจริยธรรมเพื่อสร้างการรับรู้ในเรื่องมาตรฐานทางจริยธรรม				ทุกระดับ ได้รับทราบ และยึดถือประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ ของรัฐ เป็นหลักการ และเป็นแนวทางการปฏิบัติควบคู่ไปกับระเบียบและกฎข้อบังคับอื่นๆ อย่างสม่ำเสมอ ทำให้การดำเนินงานเป็นไป ตามหลักคุณธรรม จริยธรรม ซื่อสัตย์ สุจริต และเป็นเครื่องมือกำกับความประพฤติของบุคลากรทุกระดับให้มีความโปร่งใส มีมาตรฐาน ในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเป็นสากล

		และประมวลจริยธรรม ๕.กำหนดแนวปฏิบัติ Do's & Don'ts ที่เป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรมของหน่วยงาน ๖.บังคับใช้ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ ได้แก่ - ประมวลจริยธรรมผู้บริหารท้องถิ่น - ประมวลจริยธรรมสมาชิกสภาท้องถิ่น - ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่อง ประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่น				
๘	**มาตรการการป้องกันและแก้ไขการทุจริตของหน่วยงาน**	**๑.จัดทำคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้** (๑)รายละเอียดของข้อมูลที่ผู้ร้องควรรู้เพื่อใช้ ในการร้องเรียน เช่น ชื่อ-สกุลของผู้ถูกร้อง ช่วงเวลาการกระทำความผิดพฤติการณ์การทุจริตและประพฤติมิชอบ (๒)ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและ ประพฤติมิชอบ (๓)ขั้นตอนหรือวิธีการในการ	๑ ต.ค.๖๗ – ๓๐ ก.ย.๖๘	สำนักปลัด	สานักปลัด ๑.ดำเนินการจัดทาช่องทางร้องเรียนทุจริตและประพฤติมิชอบ ผ่านเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตาบลคอนสวรรค์ ระหว่างเดือน ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘	เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานใช้เป็นแนวทางปฏิบัติที่มีประสิทธิภาพ สามารถตรวจสอบเรื่อง ร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบเป็นไปอย่างรวดเร็วโปร่งใส เป็นธรรม อีกทั้งประชาชนได้รับทราบถึงขั้นตอนหรือ วิธีการในการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของ หน่วยงาน และเข้าถึงช่องทางร้องเรียนการ ทุจริตของหน่วยงานผ่านช่องทางออนไลน์ ที่มีประสิทธิภาพสะดวก ปลอดภัย มีการคุ้มครอง ข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแส

		จัดการเรื่อง ร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ (๔)ส่วนงานที่รับผิดชอบ (๕)ระยะเวลาดำเนินการ ๒. จัดให้มีช่องทางออนไลน์ที่บุคคลภายนอก สามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน โดย ต้องแยกต่างหากจากช่องทางการร้องเรียนทั่วไป โดยเป็นช่องทางที่มีการคุ้มครองข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแส สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน ๓.รายงานข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ในปีงบฯ ๖๘ ของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑)จำนวนเรื่องร้องเรียนทั้งหมด (๒)จำนวนเรื่องที่ดำเนินการแล้วเสร็จ (๓)จำนวนเรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ ๔. การประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ๕. ดำเนินกิจกรรมการสร้างวัฒนธรรม No Gift Polic		๒.รายงานสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ รอบ ๑๒ เดือน (ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๗- เดือน กันยายน ๒๕๖๘) วันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๙ ๓.ประกาศ เรื่องนโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (NO Gift Policy) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ วันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๗.	หน่วยงานนำฐานข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการ ทุจริตและประพฤติมิชอบมาวิเคราะห์ความ เสี่ยงการทุจริตจากการดำเนินงานหรือการ ปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจของหน่วยงานและกำหนดมาตรการหรือแนวทางในการป้องกันการทุจริตที่อาจเกิดขึ้น และดำเนินการแก้ไข ไม่ให้เกิดปัญหาเรื่องร้องเรียนในลักษณะเดิมขึ้นอีกผู้บริหาร สมาชิกสภา และบุคลากรทุกคนของหน่ วยงาน ปฏิบัติตามนโยบาย No Gift Policy ไม่มีการรับของขวัญของกำนัลทุกชนิด และหลีกเลี่ยงการกระทำอันอาจมีผลต่อดุลยพินิจ หรือการตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งนำไปสู่การเลือกปฏิบัติ หรือก่อให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อน (อ้างอิงจากการประเมิน ITA แบบวัด OIT ข้อ o๒๘ รายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่)

ผู้รายงาน

(นางสาวจุฬาภรณ์ ดวงวิญญาณ)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

ผู้ตรวจสอบ

(นายวิกรม แก้วเพชร)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคอนสวรรค์