

รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘
องค์การบริหารส่วนตำบลคอนสวรรค์ อำเภอคอนสวรรค์ จังหวัดชัยภูมิ

ลำดับที่	มาตรการหรือกิจกรรม ที่ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือ วิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ (outcome/result)
๑	มาตรการการปฏิบัติหรือ ให้บริการแก่ บุคคลภายนอก เป็นไป ตามขั้นตอน และ ระยะเวลาที่กำหนดมี ความเท่าเทียม ไม่เลือก ปฏิบัติ มุ่งผลสัมฤทธิ์ของ งานและรับผิดชอบต่อ หน้าที่	๑.จัดทำคู่มือหรือมาตรฐาน การปฏิบัติงาน โดยระบุ ขั้นตอนและระยะเวลาที่ใช้ใน การ ปฏิบัติงาน หรือการ ให้บริการ ๒.กำกับให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ หรือให้บริการ ประชาชนถือ ปฏิบัติ ตามคู่มือดังกล่าวโดย เคร่งครัด ๓.ประชาสัมพันธ์หรือเผยแพร่ คู่มือหรือมาตรฐาน การ ปฏิบัติงาน ในช่องทางที่ หลากหลาย เช่น ณ ที่ตั้งขอ หน่วยงาน ผ่านสื่อออนไลน์ ของ หน่วยงาน ๔. จัดให้มีการบริการใน รูปแบบออนไลน์ หรือ E-Service เพื่อลดการใช้ดุลย พินิจหรือการเลือกปฏิบัติใน ภารกิจ หรือบริการนั้น ๆ	๑ ต.ค.๖๗ – ๓๐ ก.ย.๖๘	๑.สำนักงานปลัด ๒.กองคลัง ๓.กองช่าง ๔.กองการศึกษาฯ	- ประชาชนผู้ขอรับบริการ สามารถยื่นคำร้องขอรับเอกสาร ณ องค์การบริหารส่วนตำบล คอนสวรรค์ ในวันและเวลา ราชการ เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น. - ประชาชนสามารถรับบริการ E-Service ผ่านเว็บไซต์องค์การ บริหารส่วนตำบลคอนสวรรค์ ได้ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง ๑.แจ้งไฟฟ้าดับ/ขัดข้อง องค์การบริหารส่วนตำบลคอน สวรรค์ ๒.แบบฟอร์มขอรับ ความช่วยเหลือน้ำอุปโภค บริโภค องค์การบริหารส่วนตำบลคอน สวรรค์	เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานปฏิบัติงานโดยยึดหลักตามคู่มือหรือ มาตรฐานการปฏิบัติงานดำเนินการตามขั้นตอนและระยะเวลาที่ กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด และเท่าเทียมกันไม่ว่าจะเป็นผู้มาติดต่อ ทั่วไป หรือผู้มาติดต่อที่รู้จักเป็นการส่วนตัว และปฏิบัติงานอย่าง มุ่งมั่นเต็มความสามารถมีความรับผิดชอบต่องาน ในหน้าที่ที่ได้ รับผิดชอบ <u>ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ</u> ประชาชนสามารถเข้าถึง และติดต่อใช้บริการช่องทางออนไลน์ ผ่านระบบ E-Service ของหน่วยงาน ทำให้เจ้าหน้าที่ลดขั้นตอน การปฏิบัติงาน และลดการใช้ดุลยพินิจจากการให้บริการ ส่งผลให้ ผู้รับบริการได้รับความสะดวก รวดเร็วในการใช้บริการ

ลำดับที่	มาตรการหรือกิจกรรม ที่ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือ วิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ (outcome/result)
๒	มาตรการสร้างความ โปร่งใสเกี่ยวกับการ ดำเนินงาน และการใช้จ่าย งบประมาณ	จัดทำแผนดำเนินงานและ การใช้งบประมาณ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ โดยให้มีรายละเอียด ดังนี้ (๑) โครงการหรือกิจกรรม (๒) ผลผลิตของแต่ละ โครงการหรือกิจกรรม (๓) งบประมาณที่ใช้แต่ละ โครงการหรือ กิจกรรม (๔) ระยะเวลาในการ ดำเนินงานแต่ละ โครงการ หรือกิจกรรม ๒. รายงานความก้าวหน้าใน การดำเนินงานตามแผนการ ดำเนินงานประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๘ ข้อมูล ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘ โดยมีรายละเอียด ดังนี้ (๑) ผลการดำเนินงานของ แต่ละโครงการ/ กิจกรรม (๒) ผลการใช้จ่าย งบประมาณที่ใช้ ดำเนินงานแต่ละ โครงการ/กิจกรรม	๑ ต.ค.๖๗ – ๓๐ ก.ย.๖๘	๑.สำนักงานปลัด	๓.ร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบ ของเจ้าหน้าที่(ออนไลน์) องค์การบริหารส่วนตำบลคอน สวรรค์ - งานนโยบายและแผน สำนักปลัด องค์การบริหารส่วน ตำบลคอนสวรรค์ จัดทำแผนการดำเนินงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เสนอผู้บริหารและประกาศวันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๘ ลงเว็บไซต์องค์การบริหารส่วน ตำบลคอนสวรรค์ - งานนโยบายและแผน สำนักปลัด องค์การบริหารส่วน ตำบลคอนสวรรค์ ดำเนินการจัดทนายงานผลการ ดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ องค์การบริหาร ส่วนตำบลคอนสวรรค์ ประกาศ วันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๘ ลง เว็บไซต์องค์การบริหารส่วน ตำบลคอนสวรรค์	เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานได้รับทราบถึงแผนการ ดำเนิน งานและ การใช้จ่ายงบประมาณของ หน่วยงานตนเอง รวมถึงมีโอกาสเข้า ไปมี ส่วนร่วมในกระบวนการจัดทำงบประมาณ ทำให้เกิดการใ้ จ่ายงบประมาณที่ตรงตาม วัตถุประสงค์ เกิดประสิทธิภาพ และ ประชาชน สามารถเข้าถึงและติดตามการดำเนินการตาม แผนงาน และการใช้งบประมาณด้านต่าง ๆ ของหน่วยงาน ได้สะดวก เข้าถึงง่าย

ลำดับที่	มาตรการหรือกิจกรรม ที่ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือ วิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ (outcome/result)
๓	มาตรการการปรับปรุง คุณภาพการดำเนินงาน หรือการบริการให้มี ประสิทธิภาพ	๓. จัดทำรายงานผลการ ดำเนินงานตามแผน ดำเนินงานประจำปี งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ โดยมีรายละเอียด ดังนี้ (๑) ผลการดำเนินงานของ แต่ละโครงการ/ กิจกรรม (๒) งบประมาณที่ได้รับ จัดสรรและผลการใช้จ่าย งบประมาณ ๑. จัดทำ/ปรับปรุงคู่มือการ ให้บริการหรือแนวทางการ ปฏิบัติที่ผู้รับบริการหรือผู้มา ติดต่อกับ หน่วยงานใช้เป็น ข้อมูลในการขอรับบริการ หรือ ติดต่อกับหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดของ แต่ละ งาน ดังนี้ (๑) ชื่องาน (๒)วิธีการขั้นตอนการ ให้บริการ (๓)ระยะเวลาแต่ละ ขั้นตอน (๔)ช่องทางให้บริการ เช่น สถานที่ ส่วนงานที่ รับผิดชอบ E-service One Stop Service	๑ ต.ค.๖๗ – ๓๐ ก.ย.๖๘	๑.สำนักงานปลัด ๒.กองคลัง ๓.กองช่าง ๔.กองการศึกษาฯ	-องค์การบริหารส่วนตำบลคอน สวรรค์ ทุกส่วนราชการดาเนิน การปรับปรุงคู่มือการให้บริการ ประชาชน ข้อมูลข่าวสาร ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	ประชาชนผู้มาติดต่อรับบริการกับหน่วยงาน ได้รับทราบถึง ขั้นตอน และระยะเวลา ในการดำเนินการเพื่อติดต่อเข้ารับการ บริการกับ หน่วยงาน ตลอดจนได้รู้ว่าการเข้ารับบริการ ในแต่ ละงานต้องใช้เอกสารหรือหลักฐาน ไตบ้าง ส่งผลให้ผู้มาขอรับ บริการได้รับความ สะดวก รวดเร็ว ตอบสนองความต้องการของ ประชาชน และมีความพึงพอใจในการ ให้บริการของหน่วยงาน

ลำดับที่	มาตรการหรือกิจกรรม ที่ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือ วิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ (outcome/result)
		(๕) ค่านิยม (กรณีไม่มีค่านิยมให้ ระบุว่า “ไม่มีค่านิยม”) (๖) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ๒. เปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) ประเด็นหรือเรื่องในการมีส่วนร่วม (๒) สรุปข้อมูลของผู้มีส่วนร่วม (๓) ผลจากการมีส่วนร่วม ๓. จัดทำข้อมูลสถิติการให้บริการตามภารกิจของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) จำนวนผู้รับบริการที่เข้ามาใช้บริการ ณ จุดให้บริการ (Walk-in) (๒) จำนวนผู้รับบริการผ่านช่องทาง E-Service			- งานนโยบายและแผน สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลคอนสวรรค์ ดำเนินการประชุมประชาคมท้องถิ่นระดับตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลคอนสวรรค์ เพื่อพิจารณาร่างแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๗๐) ฉบับทบทวน เพิ่มเติม ครั้งที่ ๓/๒๕๖๘ อบต.คอนสวรรค์ ณ ห้องประชุมอาคารอเนกประสงค์ ๒ องค์การบริหารส่วนตำบลคอนสวรรค์ ในวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖ ผู้เข้าร่วม จำนวน ๕๖ คน - งานนโยบายและแผน สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลคอนสวรรค์ ดำเนินการรายงานสถิติการขอรับบริการผ่านช่องทางออนไลน์ (E-SERVICE) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ องค์การบริหารส่วนตำบลคอนสวรรค์ ให้ผู้บริหารทราบ เมื่อวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๙	<u>ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ</u> ประชาชนได้มีส่วนร่วมในการรับรู้ ร่วม กำหนดแนวทางในการดำเนินงาน ร่วม ตัดสินใจ ร่วมดำเนินโครงการ ร่วมติดตามตรวจสอบการดำเนินงานของหน่วยงาน รวมถึงหน่วยงานได้รับทราบปัญหา และ ความต้องการที่แท้จริงของประชาชนในพื้นที่ และมีข้อมูลพื้นฐานในแต่ละพื้นที่ที่ได้มาตรฐาน ไว้ใช้สำหรับวางแผนพัฒนาท้องถิ่น ส่งผลให้เกิดการบริหารงานที่มี ประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ ประชาชนเจ้าหน้าที่ในแต่ละภารกิจงานได้ทราบว่า งานบริการของตนเองหรืองานบริการ ภารกิจใดในหน่วยงาน มีผู้มาขอรับบริการ เป็นหลัก และนำข้อมูลมาวิเคราะห์ เพื่อไป ใช้ในการพัฒนาการให้บริการที่มี ประสิทธิภาพ รวดเร็ว เพื่อตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน

ลำดับที่	มาตรการหรือกิจกรรม ที่ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือ วิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ (outcome/result)
๔	มาตรการสร้างการรับรู้ ข้อมูลข่าวสารของ หน่วยงานให้ประชาชน รับทราบอย่างครบถ้วน และเป็นปัจจุบันผ่าน ช่องทางที่หลากหลาย สะดวก เข้าถึงง่าย ไม่ ซับซ้อน	๑. จัดทำแผนผังโครงสร้าง การแบ่งส่วนราชการ ของหน่วยงานทั้งฝ่าย การเมืองและฝ่ายข้าราชการ ประจำ โดยแสดงตำแหน่งที่ สำคัญ และการแบ่งส่วนงาน ภายใน ยกตัวอย่างเช่น สำนัก กอง ศูนย์ ฝ่าย ส่วน กลุ่ม เป็นต้น ๒. จัดทำข้อมูลของผู้บริหาร สูงสุด และผู้ดำรง ตำแหน่ง ทางการบริหารของ หน่วยงานทั้งฝ่าย การเมือง และฝ่ายข้าราชการประจำ อย่างน้อย ประกอบด้วย* (๑)ผู้บริหารสูงสุด (๒) รองผู้บริหารสูงสุด ใน การแสดงข้อมูลของผู้บริหาร แต่ละคน อย่างน้อย ประกอบด้วย (๑)ชื่อ-นามสกุล (๒)ตำแหน่ง (๓)รูปถ่าย (๔)ช่องทางการติดต่อ ๓. จัดทำข้อมูลที่อธิบายถึง หน้าที่และอำนาจของ หน่วยงาน ๔. จัดทำข้อมูลการติดต่อของ หน่วยงาน อย่างน้อย	๑ ต.ค.๖๗ – ๓๐ ก.ย.๖๘	สำนักงานปลัด	สำนักปลัด องค์การบริหารส่วน ตำบลคอนสวรรค์ดำเนินการ ๑. จัดทำและปรับปรุงเว็บไซต์ ของหน่วยงานให้เป็นปัจจุบัน ๒. เผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ แผนงาน งบประมาณ และ ประกาศต่างๆ ผ่านเว็บไซต์และ สื่อสังคมออนไลน์ของหน่วยงาน ๓. ประชาชนสามารถเข้าถึงได้ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง	การรับรู้ข้อมูลข่าวสารของประชาชนมีเพิ่มมากขึ้น สามารถเข้าถึง ข้อมูลได้สะดวก ไม่ซับซ้อน และมีช่องทางการสอบถามข้อมูล ที่ หน่วยงานสามารถสื่อสารให้คำตอบกับผู้สอบถามได้หลากหลาย ช่องทาง ที่ประชาชน สามารถเข้าถึงได้ง่ายจากเว็บไซต์หลักและ สื่ออื่น ๆ ของหน่วยงาน อีกทั้งยังทำ ให้ประชาชนมีความพึงพอใจ ต่อการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน

ลำดับที่	มาตรการหรือกิจกรรม ที่ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือ วิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ (outcome/result)
		ประกอบด้วย (๑)ที่อยู่หน่วยงาน (๒)หมายเลขโทรศัพท์ (๓)E-mail ของหน่วยงาน (๔)แผนที่ตั้ง ๕.ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่ หรือภารกิจของหน่วยงานที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณ ๖๘ ๖.จัดให้มีช่องทางการสอบถามข้อมูลต่าง ๆ และหน่วยงานสามารถสื่อสารให้คำตอบกับผู้สอบถาม ได้โดยมีลักษณะเป็นการสื่อสารได้สองทาง (Q&A) ยกตัวอย่างเช่น Messenger Live Chat, Chatbot, Line official Account, Web board ที่สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน ๗. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบนเว็บไซต์ของ หน่วยงาน และประชาสัมพันธ์ในช่องทางอื่น ๆ ให้ประชาชนรับทราบอย่างทั่วถึง				

ลำดับที่	มาตรการหรือกิจกรรม ที่ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือ วิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ (outcome/result)
๕	มาตรการการป้องกันการ นำทรัพย์สินราชการไปใช้ เพื่อประโยชน์ส่วนตัว หรือ พวกพ้อง	๑.จัดทำคู่มือหรือแนวปฏิบัติ เกี่ยวกับทางการใช้ทรัพย์สิน ของราชการ โดยกำหนด ขั้นตอนในการขอยืม ทรัพย์สินของราชการตาม ประเภทงานด้านต่าง ๆ ไว้ ในคู่มือหรือมาตรฐานการ ให้บริการ ๒.จัดให้มีการขออนุญาตใน การยืมทรัพย์สินของ ราชการอย่างถูกต้อง ๓.จัดให้มีการตรวจสอบวัสดุ และครุภัณฑ์ของ หน่วยงาน เป็นระยะ ๔.ประชาสัมพันธ์คู่มือหรือ แนวปฏิบัติดังกล่าวให้ บุคลากรและประชาชน รับทราบและให้ถือปฏิบัติ อย่างเคร่งครัด	๓๐ ก.ย.๖๘	๒.กองคลัง ๓.กองช่าง ๔.กองการศึกษาฯ	จัดทำทะเบียนคุมการใช้ ทรัพย์สินราชการภายใน หน่วยงาน ๒.หน่วยตรวจสอบภายใน ติดตามและประเมินผลการใช้ ทรัพย์สินราชการ	แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง มี การกำกับดูแลและตรวจสอบอย่างเป็นระบบ ส่งผลให้มีการ บริหารทรัพย์สินของราชการภายในหน่วยงาน มีความโปร่งใส เปิดเผย ตรวจสอบได้ และมีประสิทธิภาพ สามารถ ป้องกันไม่ให้ เกิดการใช้ประโยชน์จากทรัพย์สินของราชการเพื่อประโยชน์ ส่วนตัว
๖	มาตรการสร้างความ โปร่งใสในการใช้ งบประมาณและการจัดซื้อ จัดจ้าง	๑.จัดทำข้อมูลรายการการ จัดซื้อจัดจ้างฯ ของ หน่วยงานในประเภทงบ รายจ่ายหมวดงบลงทุนที่ จะ มีการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๘ ทุกรายการ ที่มี รายละเอียดอย่างน้อย ประกอบด้วย	๑ ต.ค.๖๗ - ๓๐ ก.ย.๖๘	กองคลัง	กองคลังดำเนินการ ๑.เผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้างผ่าน เว็บไซต์ของหน่วยงาน ๒.ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตาม ระเบียบกระทรวงการคลังและ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ๓.ประกาศรายละเอียดโครงการ ราคากลาง และผลผู้ชนะการ จัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบ อิเล็กทรอนิกส์และเว็บไซต์ของ หน่วยงาน	ประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลและมีส่วนร่วมในการตรวจสอบ การดำเนินการในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการจัดหาพัสดุ ของหน่วยงาน และเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานเองได้ทราบถึง ปัญหา/อุปสรรค ในการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการจัดหาพัสดุ และ นำข้อมูลไปใช้ในการวางแผนการบริหารงานจัดซื้อจัดจ้างฯ ให้มี ความโปร่งใส เกิดความคุ้มค่า และมีประสิทธิภาพในการ ดำเนินการในปี งบประมาณถัดไป

ลำดับที่	มาตรการหรือกิจกรรม ที่ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือ วิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ (outcome/result)
		(๑)งานที่ซื้อหรือจ้าง (๒)วงเงินงบประมาณที่ได้รับ จัดสรร (บาท) (๓)แหล่งที่มาของ งบประมาณ (๔)วิธีการที่จะดำเนินการ จัดซื้อจัดจ้างฯ (๕) ช่วงเวลาที่คาดว่าจะเริ่ม ดำเนินการ ๒.จัดทำแผนการจัดซื้อจัด จ้างฯ ของหน่วยงาน ตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัด จ้างและการ บริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หากไม่ มีการจัดซื้อ จัดจ้างฯที่มี วงเงินเกิน ๕ แสนบาท ให้ จัดทำประกาศว่าไม่มีการ จัดซื้อจัดจ้างฯ ในกรณี ดังกล่าว ๓. จัดทำประกาศการจัดซื้อ จัดจ้างฯของปีงบฯ ๖๘ ตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัด จ้างและการ บริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ยกตัวอย่างเช่น ประกาศ เชิญชวน ประกาศผลการ จัดซื้อจัดจ้าง			๔.เปิดโอกาสให้ผู้ประกอบการ เข้าร่วมแข่งขันอย่างเป็นธรรม	

ลำดับที่	มาตรการหรือกิจกรรม ที่ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือ วิธีการปฏิบัติ	ช่วง ระยะเวลาใน การ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ (outcome/result)
		๔.รายงานความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างฯ (รายเดือน) ของหน่วยงานที่มีการลงนามในสัญญา แล้ว ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘ โดยมีรายละเอียด (๑)งานที่ซื้อหรือจ้าง (๒)วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท) (๓)แหล่งที่มาของงบประมาณ (๔)สถานการณ์จัดซื้อจัดจ้างฯ (๕)วิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (๖)ราคากลาง (บาท) (๗)ราคาต่อกองซื้อหรือจ้าง (บาท) (๘)เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/เลขประจำตัว ประชาชนของผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก (๙)รายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก (๑๐)เลขที่โครงการ (๑๑)วันที่ลงนามในสัญญา (๑๒)วันสิ้นสุดสัญญา ๕.รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของ หน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ โดยมีรายละเอียด ดังนี้				

ลำดับที่	มาตรการหรือกิจกรรม ที่ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือ วิธีการปฏิบัติ	ช่วง ระยะเวลาใน การ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ (outcome/result)
		(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				

ลำดับที่	มาตรการหรือกิจกรรม ที่ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือ วิธีการปฏิบัติ	ช่วง ระยะเวลาใน การ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ (outcome/result)
๗	มาตรการการบริหารงาน บุคคลอย่างโปร่งใส และ เป็นธรรม แยกแยะ ระหว่าง ผลประโยชน์ส่วน ตน และผลประโยชน์ ส่วนรวม	๖. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบน เว็บไซต์ของหน่วยงานให้ ประชาชนรับทราบ ๑. จัดทำแผนการบริหารและ พัฒนาทรัพยากรบุคคลที่ บังคับใช้ในปีงบประมาณ ๖๘ โดยมี รายละเอียด ดังนี้ (๑)โครงการหรือกิจกรรม (๒)งบประมาณที่ใช้แต่ละ โครงการหรือกิจกรรม (๓)ระยะเวลาในการ ดำเนินการแต่ละโครงการ หรือกิจกรรม ๒. รายงานผลการบริหารและ พัฒนาทรัพยากรบุคคลของปี งบฯ ๖๘ โดยมีรายละเอียด ดังนี้ (๑)โครงการหรือกิจกรรม (๒)ผลการดำเนินการของแต่ละ โครงการ/ กิจกรรม (๓) งบประมาณที่ได้รับจัดสรร และผลการใช้ จ่าย งบประมาณที่ใช้ดำเนินการแต่ละ โครงการ/ กิจกรรม (๔)ระยะเวลาในการ ดำเนินการ (ระบุเป็น วัน เดือน ปีที่เริ่มและสิ้นสุดการ ดำเนินการ)	๑ ต.ค.๖๗ – ๓๐ ก.ย.๖๘	สำนักปลัด	สำนักปลัด ดำเนินการ ๑.จัดกิจกรรมอบรม โครงการอบรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ในการปฏิบัติงาน ของ คณะผู้บริหาร สมาชิกสภา อบต.	การบริหารงานด้านบุคคลมีหลักเกณฑ์มาตรฐานในการทำงานที่ เป็นรูปธรรมชัดเจน มีขั้นตอนการบริหารงานบุคคลที่โปร่งใสเป็น ธรรม ได้คนดี คนเก่ง เข้ามาทำงาน ตลอดจนเจ้าหน้าที่ใน หน่วยงานได้พัฒนาศักยภาพตนเอง ทำให้เป็นบุคลากรที่มี ความรู้ ความสามารถ มีสมรรถนะตามมาตรฐาน กำหนด ตำแหน่ง นำไปสู่การพัฒนาการทำงาน ที่มีคุณภาพ เกิด ประโยชน์ต่อองค์กร และประชาชนบุคลากรของหน่วยงานทั้ง ฝ่ายการเมือง และฝ่ายข้าราชการประจำทุกระดับ ได้รับทราบ และยึดถือประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ ของรัฐ เป็น หลักการ และเป็นแนวทางการปฏิบัติควบคู่ไปกับระเบียบและ กฎข้อบังคับอื่นๆ อย่างสม่ำเสมอ ทำให้การดำเนินงานเป็นไป ตามหลักคุณธรรม จริยธรรม ซื่อสัตย์ สุจริต และเป็นเครื่องมือ กำกับความประพฤติของบุคลากรทุกระดับให้มีความโปร่งใส มี มาตรฐาน ในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเป็นสากล

ลำดับที่	มาตรการหรือกิจกรรม ที่ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือ วิธีการปฏิบัติ	ช่วง ระยะเวลาใน การ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ (outcome/result)
		(๕)ข้อมูลสถิติอัตรากำลัง จำแนกตามประเภทตำแหน่ง (๖)ข้อมูลสถิติจำนวนผู้เข้ารับ การฝึกอบรม หรือพัฒนาทรัพยากรบุคคล (๗)ปัญหา/อุปสรรค (๘)ข้อเสนอแนะ ๓.จัดให้มีกิจกรรมเสริมสร้าง ความรู้ความเข้าใจ หรือ จัดการฝึกอบรมที่มีสาระด้าน มาตรฐานทาง จริยธรรมและ ประมวลจริยธรรมของ เจ้าหน้าที่ ของรัฐในหลักสูตร ๔.จัดตั้งทีมให้คำปรึกษาตอบ คำถามทางจริยธรรมหรือ คณะทำงานขับเคลื่อน เรื่อง จริยธรรมเพื่อสร้างการรับรู้ใน เรื่องมาตรฐานทางจริยธรรม และประมวลจริยธรรม ๕.กำหนดแนวปฏิบัติ Do's & Don'ts ที่เป็นแนวทางในการ ประพฤติตนทางจริยธรรมของ หน่วยงาน ๖.บังคับใช้ประมวลจริยธรรม สำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ ได้แก่ - ประมวลจริยธรรมผู้บริหาร ท้องถิ่น - ประมวลจริยธรรมสมาชิก สภาท้องถิ่น				

ลำดับที่	มาตรการหรือกิจกรรม ที่ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือ วิธีการปฏิบัติ	ช่วง ระยะเวลาใน การ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ (outcome/result)
๘	มาตรการการป้องกันและ แก้ไขการ ทุจริตของหน่วยงาน	- ประกาศคณะกรรมการ มาตรฐานการบริหารงาน บุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่อง ประมวลจริยธรรมพนักงาน ส่วนท้องถิ่น ๑.จัดทำคู่มือหรือแนวทางการ ดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียน การทุจริตและประพฤติมิชอบ ของ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑)รายละเอียดของข้อมูลและผู้ ร้องควรรู้เพื่อใช้ในการ ร้องเรียน เช่น ชื่อ-สกุลของผู้ ถูกร้อง ช่วงเวลาการกระทำ ความผิดพฤติการณ์การทุจริต และประพฤติมิชอบ (๒)ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียน การทุจริตและ ประพฤติมิชอบ (๓)ขั้นตอนหรือวิธีการในการ จัดการเรื่อง ร้องเรียนการ ทุจริตและประพฤติมิชอบ (๔)ส่วนงานที่รับผิดชอบ (๕)ระยะเวลาดำเนินการ	๑ ต.ค.๖๗ - ๓๐ ก.ย.๖๘	สำนักปลัด	สำนักปลัด ๑.ดำเนินการจัดหาช่องทาง ร้องเรียนทุจริตและประพฤติมิ ชอบ ผ่านเว็บไซต์องค์การบริหาร ส่วนตำบลคอนสวรรค์ ระหว่างเดือน ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ ๒.รายงานสถิติเรื่องร้องเรียนการ ทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ รอบ ๑๒ เดือน (ตั้งแต่เดือน ตุลาคม ๒๕๖๗- เดือน กันยายน ๒๕๖๘) วันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๙ ๓.ประกาศ เรื่องนโยบายไม่รับ ของขวัญและของกำนัลทุกชนิด จากการปฏิบัติหน้าที่ (NO Gift Policy) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ วันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๗	เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานใช้เป็นแนวทางปฏิบัติที่มีประสิทธิภาพ สามารถตรวจสอบเรื่อง ร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและ ประพฤติมิชอบเป็นไปอย่างรวดเร็วโปร่งใส เป็นธรรม อีกทั้ง ประชาชนได้รับทราบถึงขั้นตอนหรือ วิธีการในการจัดการเรื่อง ร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของ หน่วยงาน และเข้าถึงช่องทางร้องเรียนการ ทุจริตของ หน่วยงานผ่านช่องทางออนไลน์ ที่มีประสิทธิภาพสะดวก ปลอดภัย มีการคุ้มครอง ข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแส หน่วยงานนำฐานข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการ ทุจริตและ ประพฤติมิชอบมาวิเคราะห์ความ เสี่ยงการทุจริตจากการ ดำเนินงานหรือการ ปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจของหน่วยงาน และกำหนดมาตรการหรือแนวทางในการป้องกันการทุจริตที่ อาจเกิดขึ้น และดำเนินการแก้ไข ไม่ให้เกิดปัญหาเรื่อง ร้องเรียนในลักษณะเดิมขึ้นอีกผู้บริหาร สมาชิกสภา และ บุคลากรทุกคนของหน่วยงาน ปฏิบัติตามนโยบาย No Gift Policy ไม่มีการรับของขวัญของกำนัลทุกชนิด และหลีกเลี่ยง การกระทำอันอาจมีผลต่อดุลยพินิจ หรือการตัดสินใจในการ ปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งนำไปสู่การเลือกปฏิบัติ หรือก่อให้เกิด ผลประโยชน์ทับซ้อน (อ้างอิงจากการประเมิน ITA แบบวัด OIT ข้อ ๐๒๘ รายงาน การรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่)

ลำดับที่	มาตรการหรือกิจกรรม ที่ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือ วิธีการปฏิบัติ	ช่วง ระยะเวลาใน การ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ (outcome/result)
		๒. จัดให้มีช่องทางออนไลน์ที่บุคคลภายนอก สามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน โดย ต้องแยกต่างหากจากช่องทางการร้องเรียนทั่วไป โดยเป็นช่องทางที่มีการคุ้มครองข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแสสามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน ๓. รายงานข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ในปีงบฯ ๖๘ ของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) จำนวนเรื่องร้องเรียนทั้งหมด (๒) จำนวนเรื่องที่ดำเนินการแล้วเสร็จ (๓) จำนวนเรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ ๔. การประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากปฏิบัติหน้าที่ ๕. ดำเนินกิจกรรมการสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy				

ลงชื่อ



ผู้รายงาน

(นางสาวชพาภรณ์ ตวงวิญญูณ)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

ลงชื่อ



ผู้ตรวจสอบ

(นายวิกรม แก้วเพชร)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคอนสวรรค์