

รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568
ของ เทศบาลตำบลหนองบัวโคก อำเภอจัตุรัส จังหวัดชัยภูมิ

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือ วิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการ ดำเนินการ (outcome/result)
1	มาตรการการปฏิบัติหรือ ให้บริการแก่บุคคลภายนอก เป็นไปตามขั้นตอนและ ระยะเวลาที่กำหนด มีความ เท่าเทียม ไม่เลือกปฏิบัติมุ่ง ผลสัมฤทธิ์ ของงานและ รับผิดชอบต่อหน้าที่	1. จัดทำคู่มือหรือมาตรฐานการ ปฏิบัติงาน โดยระบุขั้นตอนและ ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน หรือการให้บริการ 2. กำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ หรือให้บริการประชาชนถือ ปฏิบัติ ตามคู่มือดังกล่าวโดย เคร่งครัด 3. ประชาสัมพันธ์หรือเผยแพร่ คู่มือหรือมาตรฐานการ ปฏิบัติงานในช่องทางที่ หลากหลาย เช่น ณ ที่ตั้งของ หน่วยงานผ่านสื่อออนไลน์ของ หน่วยงาน	1 ต.ค.67 - 30 ก.ย.68	1.สำนัก ปลัดเทศบาล 2.กองคลัง 3.กองช่าง 4.กอง สาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม 5.กองการศึกษา 6.หน่วย ตรวจสอบภายใน	1. ทต.หนองบัวโคกได้จัด ทำคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน โดยระบุขั้นตอนและระยะเวลาที่ใช้ใน การปฏิบัติงาน หรือการให้บริการ ไว้ที่ หน้าเว็บไซต์ ทต.หนองบัวโคก แบน เนอร์ “คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน” 2. ทต.หนองบัวโคก ได้จัดทำช่องทาง การแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตของ เจ้าหน้าที่ซึ่งเป็นการบริการในรูปแบบ ออนไลน์หรือ E-Service ที่ประชาชน สามารถยื่นคำร้องได้อย่างสะดวก พร้อมทั้ง เผยแพร่คู่มือแนวทางในการ ปฏิบัติงานที่ระบุขั้นตอน และ ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ผ่าน ทางเว็บไซต์ ทต.หนองบัวโคก แบน เนอร์ “คู่มือประชาชน 3. กำกับติดตามการดำเนินงานและ กำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติหรือ ให้บริการประชาชนถือปฏิบัติตามคู่มือ ดังกล่าว โดยเคร่งครัด 4. ผู้บริหารรับทราบและกำกับติดตาม ผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง	เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานปฏิบัติงานโดย ยึดหลักตามคู่มือหรือมาตรฐานการ ปฏิบัติงานดำเนินการตามขั้นตอนและ ระยะเวลาที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด และเท่าเทียมกันไม่ว่าจะเป็นผู้มาติดต่อ ทั่วไปหรือผู้มาติดต่อที่รู้จักเป็นการ ส่วนตัวและปฏิบัติงานอย่างมุ่งมั่น เต็มความสามารถมีความรับผิดชอบต่อ งานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือ วิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลาใน การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการ ดำเนินการ (outcome/result)
2	มาตรการสร้างความโปร่งใส ในการใช้งบประมาณและการ จัดซื้อจัดจ้าง	<p>1. จัดทำข้อมูลรายการการ จัดซื้อจัดจ้างฯของหน่วยงาน ในประเภทงบรายจ่ายหมวด งบลงทุนที่จะมีการดำเนินการ ในปี พ.ศ. 2568 ทุกรายการ ที่มีรายละเอียดอย่างน้อย ประกอบด้วย</p> <p>(1) งานที่ซื้อหรือจ้าง</p> <p>(2) วงเงินงบประมาณที่ได้รับ จัดสรร (บาท)</p> <p>(3) แหล่งที่มาของงบประมาณ</p> <p>(4) วิธีการที่จะดำเนินการ จัดซื้อจัดจ้างฯ</p> <p>(5) ช่วงเวลาที่คาดว่าจะเริ่ม ดำเนินการ</p> <p>2. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ฯ ของหน่วยงานตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัด จ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560 หากไม่มี</p>	ต.ค.67 - ก.ย.68	กองคลัง	จัดทำรายงานสรุปผลการ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างฯ (รายเดือน) ของหน่วยงาน ที่มีการลงนามในสัญญาแล้ว และเผยแพร่ลงบนเว็บไซต์ ทุกเดือน	ประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลและ มีส่วนร่วมในการตรวจสอบการ ดำเนินการในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการจัดหาพัสดุของหน่วยงาน และ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานเองได้ทราบถึง ปัญหา/อุปสรรค ในการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการจัดหาพัสดุ และนำข้อมูลไปใช้ ในการวางแผนการบริหารงานจัดซื้อ จัดจ้างฯ ให้มีความโปร่งใส เกิดความ คุ้มค่า และมีประสิทธิภาพ ในการ ดำเนินการในปีงบประมาณถัดไป

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือ วิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลาใน การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการ ดำเนินการ (outcome/result)
		<p>การจัดจ้างฯ ที่มีวงเงินเกิน 5 แสนบาท ให้จัดทำประกาศว่า ไม่มีการจัดซื้อ จัดจ้างฯ ในกรณีดังกล่าว</p> <p>3. จัดทำประกาศการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของปีงบฯ 68 ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ยกตัวอย่าง เช่น ประกาศเชิญชวน ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>4. รายงานความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างฯ (รายเดือน) ของหน่วยงานที่มีการลงนามในสัญญาแล้ว ณ วันที่ 31 มีนาคม 2568 โดยมีรายละเอียด ดังนี้</p> <p>(1) งานที่ซื้อหรือจ้าง</p> <p>(2) วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท)</p> <p>(3) แหล่งที่มาของงบประมาณ</p> <p>(4) สถานะการจัดซื้อจัดจ้างฯ</p> <p>(5) วิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ</p> <p>(6) ราคากลาง (บาท)</p>				

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือ วิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลาใน การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการ ดำเนินการ (outcome/result)
		<p>(7) ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (บาท)</p> <p>(8) เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/ เลขประจำตัวประชาชน ของผู้ประกอบการที่ได้รับการ คัดเลือก</p> <p>(9) รายชื่อผู้ประกอบการที่ ได้รับการคัดเลือก</p> <p>(10) เลขที่โครงการ</p> <p>(11) วันที่ลงนามในสัญญา</p> <p>(12) วันสิ้นสุดสัญญา</p> <p>5. รายงานสรุปผลการจัดซื้อ จัดจ้างฯ ของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ 67 โดยมี รายละเอียดดังนี้</p> <p>(1) จำนวนรายการจัดซื้อจัด จ้างฯ จำแนกตามวิธีการ จัดซื้อจัดจ้างฯ</p> <p>(2) งบประมาณที่ใช้ในการ จัดซื้อจัดจ้างฯ จำแนก ตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (บาท)</p> <p>(3) ปัญหา/อุปสรรค</p> <p>(4) ข้อเสนอแนะ</p>				

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือ วิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลาใน การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการ ดำเนินการ (outcome/result)
		<p>และรายงานผลการจัดซื้อจัด จ้างฯ ของหน่วยงานโดยมี รายละเอียดดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) งานที่ซื้อหรือจ้าง (2) วงเงินงบประมาณที่ได้รับ จัดสรร (บาท) (3) แหล่งที่มาของงบประมาณ (4) สถานะการจัดซื้อจัดจ้างฯ (5) วิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (6) ราคาากลาง (บาท) (7) ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (บาท) (8) เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/ เลขประจำตัวประชาชนของ ผู้ประกอบการที่ได้รับการ คัดเลือก (9) รายชื่อผู้ประกอบการที่ ได้รับการคัดเลือก (10) เลขที่โครงการ (11) วันที่ลงนามในสัญญา (12) วันสิ้นสุดสัญญา <p>6. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบน เว็บไซต์ของหน่วยงานให้ ประชาชนรับทราบ</p>				

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือ วิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลาใน การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการ ดำเนินการ (outcome/result)
3	มาตรการการป้องกันการนำ ทรัพย์สินราชการไปใช้เพื่อ ประโยชน์ส่วนตัวหรือพวก พ้อง	<p>1. จัดทำคู่มือหรือแนวปฏิบัติ เกี่ยวกับทางการใช้ทรัพย์สิน ของราชการ โดยกำหนด ขั้นตอนในการขอยืมทรัพย์สิน ของราชการตามประเภทงาน ด้านต่าง ๆ ไว้ในคู่มือหรือ มาตรฐานการให้บริการ</p> <p>2. จัดให้มีการขออนุญาตใน การยืมทรัพย์สินของราชการ อย่างถูกต้อง</p> <p>3. จัดให้มีการตรวจสอบวัสดุ และครุภัณฑ์ของหน่วยงาน เป็นระยะ</p> <p>4. ประชาสัมพันธ์คู่มือหรือ แนวปฏิบัติดังกล่าวให้ บุคลากรและ</p>	ต.ค.67 - ก.ย.68	<p>1.สำนัก ปลัดเทศบาล</p> <p>2.กองคลัง</p> <p>3.กองช่าง</p> <p>4.กอง สาธารณสุข และ สิ่งแวดล้อม</p> <p>5.กอง การศึกษา</p> <p>6.หน่วย ตรวจสอบ ภายใน</p>	<p>1. ทต.หนองบัวโคกได้จัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน โดยระบุขั้นตอนและแนวทางในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการ</p> <p>2. หัวหน้าส่วนราชการแต่ละส่วนราชการมอบหมายนโยบายการหรือกำชับแจ้งเวียนแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการตามระเบียบหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง ให้บุคลากรถือปฏิบัติ อย่างเคร่งครัดและกำชับให้บุคลากรภายในหน่วยงานมีการขออนุญาตในการยืมทรัพย์สินอย่างถูกต้อง</p> <p>3. ผู้บริหารรับทราบและกำกับติดตามผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง</p> <p>4. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลผ่านทางเว็บไซต์หน่วยงานให้ผู้รับบริการประชาชนได้รับทราบ</p>	<p>เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานรับทราบและยึดถือปฏิบัติตามคู่มือหรือแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้องมีการกำกับดูแลและตรวจสอบอย่างเป็นระบบ ส่งผลให้มีการบริหารทรัพย์สินของราชการภายในหน่วยงาน มีความโปร่งใส เปิดเผย</p>

