



รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส
ภายในหน่วยงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 (รอบ 12 เดือน)

องค์การบริหารส่วนตำบลพนมวัง
อำเภอควนขนุน จังหวัดพัทลุง

รายงานผลการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567
องค์การบริหารส่วนตำบลพนมวังก์ อำเภอควนขนุน จังหวัดพัทลุง

มาตรการ/กิจกรรม	วิธีการดำเนินการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการตาม มาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ ของการดำเนินการ
คุณภาพการดำเนินงาน					
- มาตรการเสริมสร้าง มาตรฐานทางจริยธรรม ของหน่วยงาน	1. แต่งตั้งคณะทำงาน ขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม ของบุคลากรภายใน หน่วยงาน 2. จัดทำแนวทางการ ปฏิบัติ Do's & Don'ts เพื่อเป็นแนวทางในการ ประพฤติตนทางจริยธรรม ของบุคลากรภายใน หน่วยงาน 3. ประชาสัมพันธ์ ผ่านช่องทางต่าง ๆ 4. จัดโครงการฝึกอบรม เสริมสร้างคุณธรรมและ จริยธรรมในการทำงาน ให้แก่บุคลากร อบต. พนมวังก์	ต.ค.2566-ก.ย.2567	สำนักปลัด	1.มีคณะทำงานขับเคลื่อน เรื่องจริยธรรมของบุคลากร ภายในหน่วยงาน 2.มีการจัดทำประกาศแนว ทางการปฏิบัติ Do's & Don'ts เพื่อเป็นแนวทางใน การประพฤติตนทาง จริยธรรม ของบุคลากร ภายในหน่วยงาน 3.ประชาสัมพันธ์แนวทาง การปฏิบัติ Do's & Don'ts ผ่านช่องทางต่าง ๆ 3. โครงการฝึกอบรม เสริมสร้างคุณธรรมและ จริยธรรมในการทำงาน ให้แก่บุคลากร อบต. พนมวังก์ บรรลุตาม วัตถุประสงค์ที่วางไว้	1.บุคลากรภายในหน่วยงาน และประชาชน ทราบแนวทาง การปฏิบัติ Do's & Don'ts โดยทั่วกัน 2.บุคลากรภายในหน่วยงาน ทุกคนมีความรู้ความเข้าใจใน การเสริมสร้างคุณธรรมและ จริยธรรมในการทำงาน 3.บุคลากรทุกคนได้เข้ารับการ ฝึกอบรมเสริมสร้างคุณธรรม และจริยธรรมในการทำงาน

มาตรการ/กิจกรรม	วิธีการดำเนินการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการตาม มาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ ของการดำเนินการ
ด้านการใช้งบประมาณ					
- การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมทั้งประกาศเผยแพร่ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างครบตามองค์ประกอบ และรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง	1. ดำเนินการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง/แผนการจัดหาพัสดุ ประจำปี 2.ประชาสัมพันธ์แผนการจัดซื้อจัดจ้าง/แผนจัดหาพัสดุ ผ่านช่องทางต่าง ๆ ที่หลากหลาย 3.สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างเป็นรายเดือน ให้เป็นไปตามระเบียบ และเปิดเผยข้อมูลผ่านทางเว็บไซต์ อบต. 4.สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ให้เป็นไปตามระเบียบ และเปิดเผยข้อมูลผ่านทางเว็บไซต์ อบต.	ต.ค.2566-ก.ย.2567	กองคลัง	1.มีการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง/แผนการจัดหาพัสดุ ประจำปี 2.มีการประชาสัมพันธ์แผนการจัดซื้อจัดจ้าง/แผนจัดหาพัสดุ ผ่านช่องทางต่าง ๆ ที่หลากหลาย 3.มีการสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างเป็นรายเดือน/รายปี เป็นไปตามระเบียบ 4. มีการเปิดเผยข้อมูลให้บุคลากรภายในหน่วยงาน และประชาชนได้ทราบอย่างแพร่หลาย	1.แผนการจัดซื้อจัดจ้าง/แผนการจัดหาพัสดุ ประจำปี 2. สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างรายเดือน/รายปี 3. บุคลากรภายในหน่วยงาน และประชาชนรับทราบแผนการจัดหาพัสดุ/แผนการจัดซื้อจัดจ้าง และรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างรายเดือน/รายปี

มาตรการ/กิจกรรม	วิธีการดำเนินการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการตาม มาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ ของการดำเนินการ
ด้านการใช้อำนาจ					
การกำหนดนโยบายหรือ แผนการบริหาร ทรัพยากรและพัฒนา ทรัพยากรบุคคลที่เน้น การแก้ไขปัญหา และ กำกับติดตามการ ขับเคลื่อนนโยบาย หรือแผน	1. กำหนดหลักเกณฑ์การ ประเมินผลงานอย่างชัดเจน 2. มีการส่งบุคลากรเข้าร่วม การฝึกอบรม เพื่อสิทธิ ประโยชน์ต่าง ๆ อย่างเป็น ธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ 3. จัดทำแผนการบริหารและ พัฒนาทรัพยากรบุคคล 4. ประชาสัมพันธ์การกำหนด หลักเกณฑ์ประเมินผลงาน และแผนการบริหารและ พัฒนาทรัพยากรบุคคล ผ่านช่องทางต่าง ๆ 5. ดำเนินการตามแผน การบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล 6. แต่งตั้งคณะกรรมการ ติดตามการขับเคลื่อน นโยบายการบริหาร ทรัพยากรบุคคล 7. ประชุมคณะกรรมการเพื่อ ติดตามแผนการบริหารและ พัฒนาทรัพยากรบุคคล	ต.ค.2566-ก.ย.2567	สำนักปลัด	1. มีหลักเกณฑ์การ ประเมินผลงาน 2. มีแผนการบริหารและ พัฒนาทรัพยากรบุคคล 3. มีการแต่งตั้ง คณะกรรมการติดตามการ ขับเคลื่อนนโยบายการ บริหารทรัพยากรบุคคล 4. มีการประชุม คณะกรรมการ เพื่อติดตาม แผนการบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล	1. หลักเกณฑ์การบริหารและ พัฒนาทรัพยากรที่ชัดเจน 2. แผนการบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล 3. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ติดตามการขับเคลื่อนนโยบาย การบริหารทรัพยากรบุคคล 4. การกำกับติดตามการ ขับเคลื่อนแผนบริหารทรัพยากร บุคคล ประจำปี

มาตรการ/กิจกรรม	วิธีการดำเนินการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการตาม มาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ ของการดำเนินการ
ด้านป้องกันการทุจริต					
- มาตรการเสริมสร้าง ความโปร่งใสและ ดำเนินการตามแผน มาตรการที่กำหนด	1. ทบทวนแผนนโยบายการ ป้องกันการทุจริตของหน่วยงาน ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น 2.จัดทำแผนการป้องกันการ ทุจริตของหน่วยงาน โดยนำผล การประเมิน ITA มาประกอบ 3. ประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติ หน้าที่ 4. ประชาสัมพันธ์แผนการ ป้องกันการทุจริตของหน่วยงาน ผ่านทางช่องทางต่าง ๆ 5. ดำเนินการตามแผนการ ป้องกันการทุจริตของหน่วยงาน 6.รายงานผลการดำเนินการและ กำกับติดตามการดำเนินการ ป้องกันการทุจริตประจำปี รอบ 6 เดือน และรอบ 12 เดือน 7.ประชาสัมพันธ์แผนการ ป้องกันการทุจริตให้ประชาชน ทราบผ่านทางสื่อสังคมออนไลน์	ต.ค.2566-ก.ย.2567	สำนักปลัด	1. มีแผนการป้องกันการ ทุจริตของหน่วยงาน 2. ประกาศเจตนารมณ์ นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ 3.รายงานผลการดำเนิน กำกับติดตามการดำเนินการ ป้องกันการทุจริตประจำปี รอบ 6 เดือน และรอบ 12 เดือน	1.แผนป้องกันการทุจริตของ หน่วยงาน 2.มีการประกาศเจตนารมณ์ นโยบาย No Gift Policy จาก การปฏิบัติหน้าที่อย่างชัดเจน 3.มีการรายงานผลการดำเนิน กำกับติดตามการดำเนินการ ป้องกันการทุจริตประจำปี รอบ 6 เดือน และ12 เดือน 4.มีการรายงานสรุปเรื่อง ร้องเรียนร้องทุกข์ของหน่วยงาน 5.บุคลากรในหน่วยงานและ ประชาชนทั่วไป รับทราบ มาตรการเสริมสร้างคุณธรรม และความโปร่งใส

มาตรการ/กิจกรรม	วิธีการดำเนินการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการตาม มาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ ของการดำเนินการ
ด้านประสิทธิภาพการสื่อสาร					
- การเผยแพร่และ ประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสาร/มอบหมาย หน้าที่ความรับผิดชอบ ในการสื่อสารตอบข้อ ซักถาม	1.ปรับปรุงศูนย์ข้อมูล ข่าวสารของทางราชการ ในหน่วยงาน และเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ผลงาน หรือข้อมูลที่สาธารณะ ควรรับทราบ ผ่านทางช่องทางต่าง ๆ เช่น Facebook ไลน์ Instagram เป็นต้น 2.มอบหมายเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบในการ ปรับปรุงข้อมูลในเว็บไซต์ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน และ เป็นปัจจุบัน 3. มีช่องทางการบริการ ผ่านทางระบบ E-service พร้อมมอบหมายเจ้าหน้าที่ ในการสื่อสารตอบข้อ ซักถาม 4.จัดทำคู่มือการให้บริการ ผ่านทางระบบ E-service	ต.ค.2566-ก.ย. 2567	สำนักปลัด	1.ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของ ทางราชการ ในหน่วยงาน มีการประชาสัมพันธ์ข่าวสาร และผลงานบนเว็บไซต์ของ หน่วยงาน และFacebook ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน 2.มีผู้รับผิดชอบในการ ปรับปรุงข้อมูล และในการ สื่อสารตอบข้อซักถามผ่าน ทางการติดต่อ-สอบถาม ผ่านสื่อสังคมออนไลน์ 3.มีช่องทางการบริการผ่าน ทางระบบ E-service 4. มีคู่มือการให้บริการผ่าน ทางระบบ E-service	1.ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของ ทางราชการในหน่วยงาน มีข้อมูล ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน และมีการแต่งตั้ง ผู้รับผิดชอบการปรับปรุงข้อมูล ที่ชัดเจน 2. มีการประชาสัมพันธ์ข้อมูล ของหน่วยงานผ่านทางช่องทาง ต่าง ๆ เช่น Facebook ไลน์ Instagram ซึ่งข้อมูลดังกล่าว ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน 3.มีช่องทางการบริการผ่านทาง ระบบ E-service พร้อม มอบหมายผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน 4.บุคลากรภายในหน่วยงาน และประชาชนได้รับทราบ เกี่ยวกับคู่มือการให้บริการ ผ่านทางระบบ E-service อย่างทั่วถึงและแพร่หลาย

มาตรการ/กิจกรรม	วิธีการดำเนินการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการตาม มาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ ของการดำเนินการ
ด้านปรับปรุงการทำงาน					
-การปรับปรุงคุณภาพ การปฏิบัติงาน/การ ให้บริการ	1.ปรับปรุงคู่มือหรือ มาตรฐานการให้บริการ ให้เป็นปัจจุบัน 2.จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน หรือมาตรฐานการ ปฏิบัติงาน ให้ครบทุก ภารกิจหลักของหน่วยงาน 3.ประชาสัมพันธ์คู่มือ ปฏิบัติงานหรือมาตรฐาน การปฏิบัติงานให้บุคลากร ภายใน และประชาชน ทราบโดยทั่วกัน 4.แต่งตั้งผู้รับบริการ ผู้ทรงคุณวุฒิและผู้มีส่วน ได้ส่วนเสียเข้าร่วมเป็น คณะกรรมการ/คณะ อนุกรรมการ/คณะทำงาน เพื่อรับฟังประเด็น ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็น เกี่ยวกับการปรับปรุงการ ดำเนินงาน/การให้บริการ ของหน่วยงานตาม ประกาศหน่วยงานเรื่อง มาตรการเปิดโอกาสให้รับ บริการผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ต.ค.2566-ก.ย.2567	ทุกสำนัก/กอง	1.การจัดทำรายงานสรุปผล ความพึงพอใจในการ ให้บริการในเรื่องต่าง 2.รายงานสถิติการให้บริการ เรื่องต่าง ๆ 3.มีคู่มือปฏิบัติงานหรือ มาตรฐานการปฏิบัติงาน ครบทุกภารกิจหลักของ หน่วยงาน	1. มีคู่มือปฏิบัติงานหรือ มาตรฐานการปฏิบัติงานครบ ทุกภารกิจหลักของหน่วยงาน 2.มีการรายงานสรุปผลการ สำรวจความพึงพอใจในการ ให้บริการเรื่องต่าง ๆ และ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผ่านทาง เว็บไซต์ของหน่วยงาน 3. มีการจัดทำสถิติการ ให้บริการเรื่องต่าง ๆ และ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผ่านทาง เว็บไซต์ของหน่วยงาน 4. ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วม ในการดำเนินงานของหน่วยงาน

- การปรับปรุงการดำเนินงาน/การให้บริการให้มีความโปร่งใส	เข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงาน 5. มีการติดตามข้อคิดเห็น/ ข้อเสนอแนะของผู้รับบริการ ผู้ทรงคุณวุฒิ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเกี่ยวกับการปรับปรุงการดำเนินงาน/การให้บริการผ่านแบนเนอร์ (Banner) แจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบที่หน้าเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน - กำกับติดตามการดำเนินงานของทุกสำนัก/กอง ให้เป็นไปตามมาตรฐานความโปร่งใสและมาตรการป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบของหน่วยงาน	ต.ค.2566-ก.ย.2567	ทุกสำนัก/กอง	มีการสรุปข้อมูลเรื่องร้องเรียนการทุจริตประพฤติมิชอบของทุกสำนัก/กอง	สรุปข้อมูลเรื่องร้องเรียนการทุจริตประพฤติมิชอบเป็นรายไตรมาส/รายปี
---	--	--------------------------	---------------------	---	--

ตัวชี้วัด	แนวทางในการยกระดับการประเมิน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	ความก้าวหน้าของการดำเนินงาน
การปฏิบัติหน้าที่	หน่วยงานต้องปฏิบัติงาน/ให้บริการแก่ผู้มาติดต่อราชการด้วยความโปร่งใส เท่าเทียมกัน เป็นไปตามขั้นตอนระยะเวลาที่กำหนดอย่างเคร่งครัด รวมไปถึงการปฏิบัติงานอย่างมุ่งมั่น เต็มขีดความสามารถ และมีความรับผิดชอบต่องานในหน้าที่	ต.ค.2566-ก.ย.2567	ทุกสำนัก/กอง	☐ ยังไม่ดำเนินการ ☒ ดำเนินการ - องค์กรบริหารส่วนตำบลพนมวังค์ ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน/การให้บริการ กำหนดขั้นตอน ระยะเวลา อัตราค่าธรรมเนียม - มีการประชุมบุคลากรในหน่วยงาน เพื่อแลกเปลี่ยนความรู้เป็นระยะๆ
การใช้งบประมาณ	1. สร้างการรับรู้เกี่ยวกับการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีให้แก่บุคลากรในหน่วยงาน เช่น การประชาสัมพันธ์แผนการจัดหาพัสดุ/แผนการจัดซื้อจัดจ้างในเว็บไซต์ อบต. 2. เปิดโอกาสให้บุคลากรภายในหน่วยงานมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการใช้งบประมาณ 3. มีช่องทางการร้องเรียนการทุจริตประพฤติมิชอบให้บุคลากรภายในหน่วยงาน และประชาชน แจ้งเบาะแส โดยมีมาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน	ต.ค.2566-ก.ย.2567	สำนักปลัด/กองคลัง	☐ ยังไม่ดำเนินการ ☒ ดำเนินการ - องค์กรบริหารส่วนตำบลพนมวังค์ ได้เผยแพร่แผนการจัดหาพัสดุ/แผนการจัดซื้อจัดจ้าง, รายงานผลการดำเนินการเป็นประจำทุกเดือน และประจำปี - มีการตรวจสอบและกำกับดูแลการจัดซื้อจัดจ้าง และเบิกจ่ายตามกฎหมายกำหนด - ดำเนินการจัดทำช่องทางการร้องเรียนการทุจริตประพฤติมิชอบบนเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน รวมทั้งมีการติดตาม ประเมินผล

ตัวชี้วัด	แนวทางในการยกระดับการประเมิน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	ความก้าวหน้าของการดำเนินงาน
การใช้อำนาจ	1.มีการมอบหมายงานอย่างชัดเจน 2.กำหนดเกณฑ์การประเมินผลงานอย่างชัดเจน 3.มีการส่งบุคลากรเข้าร่วมการฝึกอบรม เพื่อสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ อย่างเป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ	ต.ค.2566-ก.ย.2567	สำนักปลัด	☐ ยังไม่ดำเนินการ ☒ ดำเนินการ - องค์การบริหารส่วนตำบลพนมวังค์ จัดทำคำสั่งมอบหมายงานเป็นลายลักษณ์อักษร - จัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมทั้งระบบออนไลน์ และOn site - ผู้บริหารประกาศเจตนารมณ์ต่อต้านการทุจริต พร้อมกำชับให้บุคลากรทุกคนปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เพื่อไม่ให้เกิดการทุจริตภายในหน่วยงาน
การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ	1.สร้างแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ 2.มีขั้นตอนการเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ที่ถูกต้อง	ต.ค.2566-ก.ย.2567	ทุกสำนัก/กอง	☐ ยังไม่ดำเนินการ ☒ ดำเนินการ - องค์การบริหารส่วนตำบลพนมวังค์ มีการจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ และขอความร่วมมือหัวหน้าส่วนราชการ กำกับให้บุคลากรมีการขออนุญาตก่อนการใช้ทรัพย์สินของทางราชการและนำไปใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น

ตัวชี้วัด	แนวทางในการยกระดับการประเมิน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	ความก้าวหน้าของการดำเนินงาน
การแก้ไขปัญหา การทุจริต	1.มีการทบทวนนโยบายการป้องกันการทุจริตใน หน่วยงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น 2.จัดทำแผนงานป้องกันและปราบปรามการทุจริตของ หน่วยงาน 3. มีการประเมินประสิทธิภาพการแก้ไขปัญหาการ ทุจริตของหน่วยงาน 4.มีการนำผลของหน่วยตรวจสอบภายในและ ภายนอกมาปรับปรุงการปฏิบัติงาน 5.มีกระบวนการเฝ้าระวังและติดตามการทุจริตภายใน หน่วยงานอย่างต่อเนื่อง	ต.ค.2566-ก.ย.2567	สำนักปลัด	☐ ยังไม่ดำเนินการ ☒ ดำเนินการ - มีการจัดทำและประกาศนโยบายต่อต้าน การทุจริตของผู้บริหารสูงสุด -จัดทำช่องทางการร้องเรียนการทุจริต บนเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน เพื่อเปิด โอกาสให้ประชาชนสามารถเข้าถึงการ ร้องเรียนได้อย่างทั่วถึง -จัดทำแผนการป้องกันและปราบปราม การทุจริตของหน่วยงาน และเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางต่าง ๆ อย่าง แพร่หลาย
คุณภาพการ ดำเนินงาน	1.มีการกำหนด ขั้นตอน ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน/ การให้บริการอย่างชัดเจน 2.สร้างจิตสำนึกที่ดีแก่บุคลากรในหน่วยงานในการ ให้บริการแก่ผู้มาติดต่อราชการมีความเท่าเทียมกัน	ต.ค.2566-ก.ย.2567	ทุกสำนัก/กอง	☐ ยังไม่ดำเนินการ ☒ ดำเนินการ - จัดทำคู่มือการให้บริการประชาชน และ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทาง สื่อสังคมออนไลน์ต่าง ๆ - เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนการ ให้บริการผ่านช่องทางสื่อสังคมออนไลน์ ต่าง ๆ

ตัวชี้วัด	แนวทางในการยกระดับการประเมิน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	ความก้าวหน้าของการดำเนินงาน
ประสิทธิภาพการสื่อสาร	1.มีการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานให้สามารถเข้าถึง รับรู้ได้ง่ายและสะดวก รวดเร็ว ไม่ซับซ้อน ผ่านสื่อสังคมออนไลน์ 2.เผยแพร่ข้อมูลการดำเนินงานอย่างครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน 3.มีการมอบหมายผู้รับผิดชอบตอบข้อซักถามอย่างชัดเจน 4.เปิดช่องทางรับฟังคำติชม หรือความคิดเห็นเกี่ยวกับการดำเนินงาน/การให้บริการ เพิ่มมากขึ้น 5.เปิดช่องทางให้ผู้มาติดต่อสามารถร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่มากยิ่งขึ้น	ต.ค.2566-ก.ย.2567	สำนักปลัด	☐ ยังไม่ดำเนินการ ☒ ดำเนินการ - พัฒนาเว็บไซต์ของหน่วยงานให้สามารถเข้าถึงได้ง่าย ไม่ซับซ้อน และมีการอัปเดตข้อมูลให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ - จัดทำสื่อออนไลน์ เพื่อให้ประชาชนสามารถเข้ามาดูผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานผ่านทางเว็บไซต์และ Facebook - เปิดช่องทางรับฟังความคิดเห็นผ่านทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน
การปรับปรุงระบบการทำงาน	1. มีการปรับปรุงคุณภาพการปฏิบัติงาน/วิธีการ/ขั้นตอนการดำเนินงาน/การให้บริการให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น 2.มีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการปฏิบัติงาน 3.เปิดโอกาสให้ผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วมในการปรับปรุงการดำเนินงาน/การให้บริการให้เกิดความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้	ต.ค.2566-ก.ย.2567	ทุกสำนัก/กอง	☐ ยังไม่ดำเนินการ ☒ ดำเนินการ - มีการจัดทำแบบสำรวจความพึงพอใจของผู้มารับบริการ โดยให้ทุกส่วนราชการนำข้อเสนอแนะจากแบบสำรวจความพึงพอใจมาวิเคราะห์ เพื่อปรับปรุงแนวทางในการปฏิบัติงาน

การสรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการจัดหาพัสดุรายเดือน

องค์การบริหารส่วนตำบลพนมวังค์ จัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการจัดหาพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลพนมวังค์ ประจำปีงบประมาณ 2566 รอบ 12 เดือน และประชาสัมพันธ์ รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการจัดหาพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลพนมวังค์ ผ่านช่องทางเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลพนมวังค์



ระบบการซื้อสินค้าและบริการของส่วนท้องถิ่น

ผลการดำเนินการ

ลำดับที่	รายละเอียดการดำเนินการ	วันที่ดำเนินการ	มูลค่า
1	การซื้อสินค้าและบริการ	2566-01-01	100,000.00
2	การซื้อสินค้าและบริการ	2566-01-01	100,000.00
3	การซื้อสินค้าและบริการ	2566-01-01	100,000.00
4	การซื้อสินค้าและบริการ	2566-01-01	100,000.00
5	การซื้อสินค้าและบริการ	2566-01-01	100,000.00
6	การซื้อสินค้าและบริการ	2566-01-01	100,000.00
7	การซื้อสินค้าและบริการ	2566-01-01	100,000.00
8	การซื้อสินค้าและบริการ	2566-01-01	100,000.00
9	การซื้อสินค้าและบริการ	2566-01-01	100,000.00
10	การซื้อสินค้าและบริการ	2566-01-01	100,000.00
11	การซื้อสินค้าและบริการ	2566-01-01	100,000.00
12	การซื้อสินค้าและบริการ	2566-01-01	100,000.00
13	การซื้อสินค้าและบริการ	2566-01-01	100,000.00
14	การซื้อสินค้าและบริการ	2566-01-01	100,000.00
15	การซื้อสินค้าและบริการ	2566-01-01	100,000.00
16	การซื้อสินค้าและบริการ	2566-01-01	100,000.00
17	การซื้อสินค้าและบริการ	2566-01-01	100,000.00
18	การซื้อสินค้าและบริการ	2566-01-01	100,000.00
19	การซื้อสินค้าและบริการ	2566-01-01	100,000.00
20	การซื้อสินค้าและบริการ	2566-01-01	100,000.00



ข้อมูลการดำเนินการ

1. ปีงบประมาณ: 2566

2. เดือน: 01/2566

3. จำนวน: 100,000.00

4. วันที่: 2566-01-01

5. จำนวน: 100,000.00

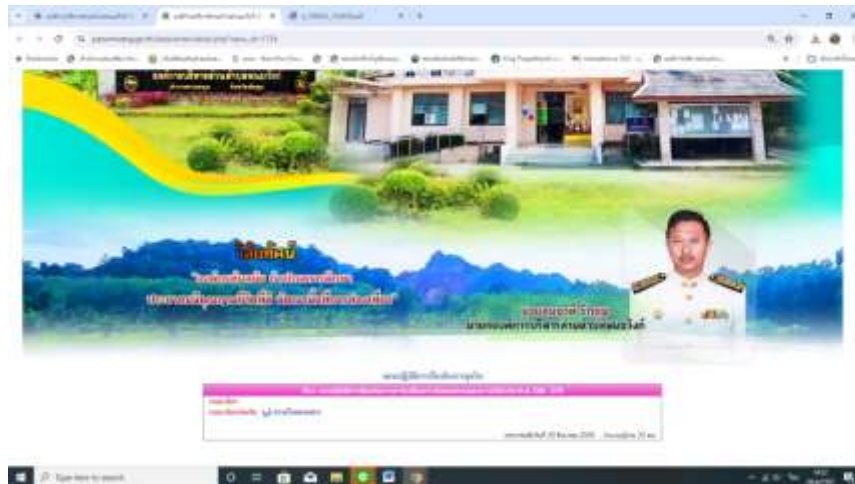
6. วันที่: 2566-01-01

ลำดับที่	รายละเอียดการดำเนินการ	วันที่ดำเนินการ	มูลค่า
1	การซื้อสินค้าและบริการ	2566-01-01	100,000.00

ลำดับที่	รายละเอียดการดำเนินการ	วันที่ดำเนินการ	มูลค่า
1	การซื้อสินค้าและบริการ	2566-01-01	100,000.00

แผนการปฏิบัติการป้องกันการทุจริต

องค์การบริหารส่วนตำบลพนมวังค์ จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตเพื่อยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใสขององค์การบริหารส่วนตำบลพนมวังค์ (พ.ศ.2566 — 2570) และประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลพนมวังค์



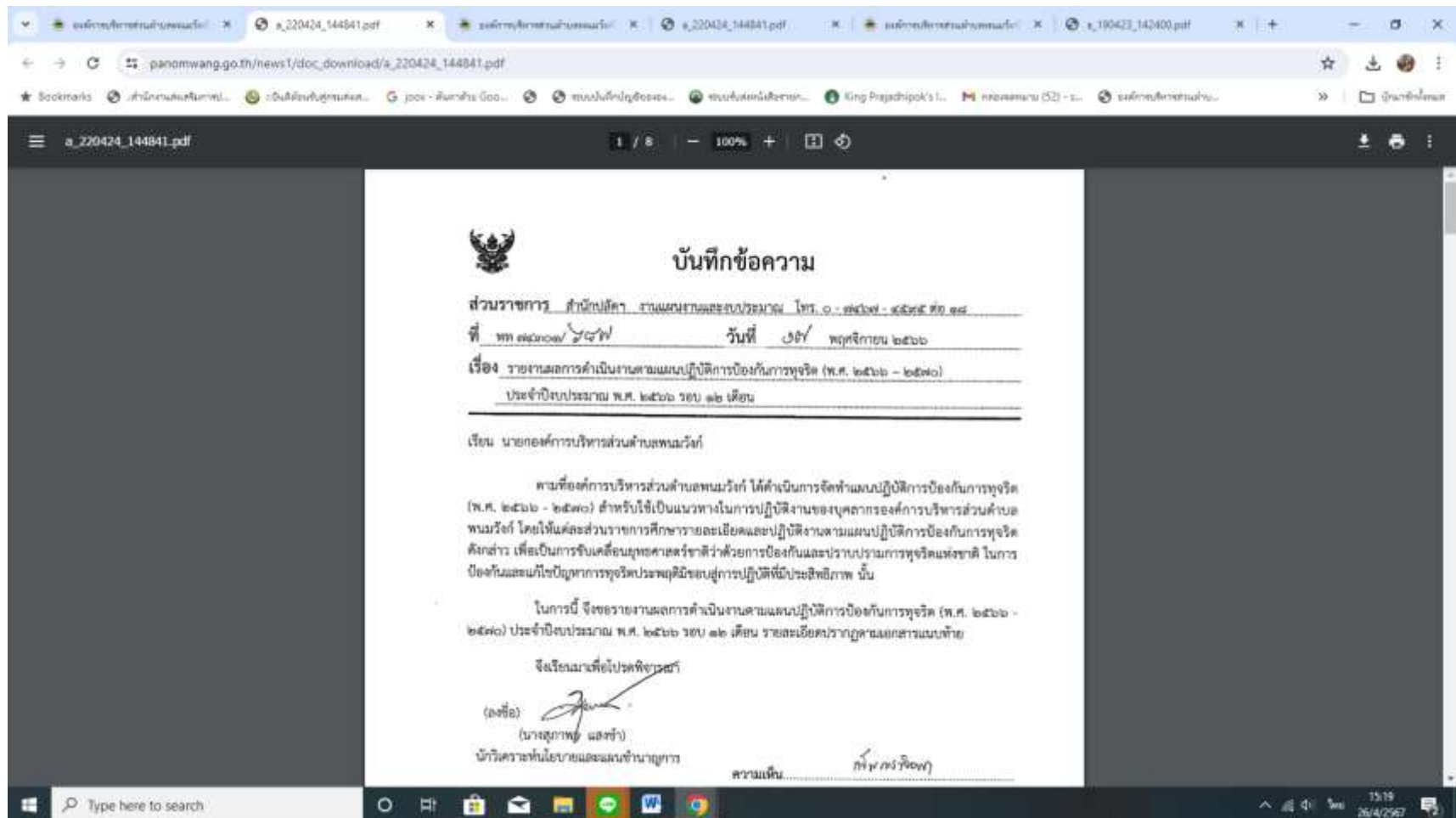
รายงานการกำกับติดตามการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี รอบ 12 เดือน

องค์การบริหารส่วนตำบลพนมวังค์ จัดทำบันทึกรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ประจำปีงบประมาณ 2566 รอบ 12 เดือน ตั้งแต่เดือนตุลาคม 2565 – เดือนกันยายน 2566 และประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลพนมวังค์



รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี

องค์การบริหารส่วนตำบลพนมวังค์ จัดทำบันทึกรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ประจำปีงบประมาณ 2566 รอบ 12 เดือน ตั้งแต่เดือนตุลาคม 2565 – เดือนกันยายน 2566 และประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลพนมวังค์



การส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายใน

องค์การบริหารส่วนตำบลพนมวังค์ จัดทำแผนรายงานผลการดำเนินงานตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในและแสดง QR code แบบวัด EIT บนเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลพนมวังค์ เพื่อให้ผู้รับบริการหรือผู้ที่มาติดต่อราชการมีโอกาสมีส่วนร่วมในการประเมิน ITA

