

# รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ 2568

สำนักงานเทศบาลตำบลหาดแพง อำเภอศรีสงคราม จังหวัดนครพนม

**รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ 2568**
**สำนักงานเทศบาลตำบลหาดแพง อำเภอศรีสงคราม จังหวัดนครพนม**

จากการประเมินผลคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของเทศบาลตำบลหาดแพง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 โดยภาพรวมได้คะแนน 84.39 อยู่ในระดับ **ต้องปรับปรุง** เทศบาลตำบลหาดแพง ได้รายงานผลการดำเนินงานตามมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 และได้แสดงมาตรการกิจกรรมที่ดำเนินการ การสรุปผลการดำเนินการ และผลลัพธ์ของการดำเนินการ กำหนดผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

| มาตรการ/กิจกรรมที่ดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน | ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ | หน่วยงานผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลาดำเนินการ | สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม | ผลลัพธ์หรือความสำเร็จในการดำเนินการ |
|---|---|---|---|---|---|
| **1.มาตรการส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ** | | | | | |
| มาตรการการ ปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ | เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ปฏิบัติหรือ ทบทวนขั้นตอน และระยะเวลา ให้บริการแก่บุคคลภายนอกเป็นไปตาม ในแต่ละคู่มือการปฏิบัติงาน ขั้นตอนและระยะเวลาดำเนินการดังนี้<br>๑.ประชุมบุคลากรเพื่อชี้แจงผลการเว็บไซต์ของหน่วยงานประเมินในประเด็นนี้ให้แต่ละกอง รับทราบ<br>๒.ควบคุม กำชับ ให้บุคลากรดำเนินการให้เป็นไปตามขั้นตอนและ ระยะเวลาที่กำหนดไว้ หากพบปัญหาใด ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ และ แจ้งผู้มารับบริการทราบเหตุที่มีความ ล่าช้า | สำนักปลัด/ทุกกอง | ตลอดปีงบประมาณ | ปรับปรุงและทบทวนขั้นตอนระยะเวลาในแต่ละคู่มือการปฏิบัติงานและเสนอ ผู้บริหารพิจารณาประกาศใช้ และเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน | 1.สำหรับคู่มือการปฏิบัติงาน ที่ได้มีการทบทวนขั้นตอน และระยะเวลาในแต่ละคู่มือการปฏิบัติงาน และเสนอผู้บริหารพิจารณา ประกาศใช้ และเผยแพร่บน เว็บไซต์ของหน่วยงาน ได้แก่<br>1.1 คู่มือสำหรับผู้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง : การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (งานก่อสร้าง)<br>1.2 คู่มือสำหรับเจ้าหน้าที่งานสารบรรณ : การรับและส่งหนังสือ<br>1.3 คู่มือสำหรับเจ้าหน้าที่ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย : งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย<br>1.4 คู่มือสำหรับนักทรัพยากร |

| มาตรการ/กิจกรรมที่ดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน | ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ | หน่วยงานผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลาดำเนินการ | สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม | ผลลัพธ์หรือความสำเร็จในการดำเนินการ |
|---|---|---|---|---|---|
| 1.มาตรการส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ | | | | | |
| (ต่อ)มาตรการการ ปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ | ๓.กำชับให้แต่ละภาระงานจัดทำ ขั้นตอนในการติดต่อขอรับบริการใน รูปแบบที่ประชาชนเข้าถึงได้ง่าย เช่น แผ่นผับ หรือสื่อแบบอื่น ๆ | สำนักปลัด/ทุกกอง | ตลอดปีงบประมาณ | ทบทวนขั้นตอน และยะระเวลาในแต่ละคู่มือการปฏิบัติงานและเสนอผู้บริหารพิจารณาประกาศใช้ และเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน | บุคคล : การสรรหาและการเลือกสรร บุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง<br>2.สำหรับคู่มือการบริการประชาชน ที่ ได้มีการทบทวนขั้นตอน และ ระยะเวลาในแต่ละคู่มือการปฏิบัติงาน และเสนอผู้บริหาร พิจารณา ประกาศใช้ และเผยแพร่บน เว็บไซต์ของหน่วยงาน ได้แก่<br>2.1 คู่มือการให้บริการประชาชนกอง สวัสดิการ<br>2.2 คู่มือสำหรับประชาชน : การขอต่อใบอนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร<br>2.3 คู่มือสำหรับประชาชน : การแจ้งดัดแปลงอาคารตามมาตรา<br>2.4 คู่มือสำหรับประชาชน : การร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิ ชอบของเจ้าหน้าที่<br>2.4.1.รูปประเมินความพึงพอใจ ได้จัดทำ ในรูปแบบการประเมินออนไลน์ เพื่อความ |

| มาตรการ/กิจกรรมที่ดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน | ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ | หน่วยงานผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลาดำเนินการ | สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม | ผลลัพธ์หรือความสำเร็จในการดำเนินการ |
|---|---|---|---|---|---|
| **1.มาตรการส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ** | | | | | |
| (ต่อ)มาตรการการ ปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ | หน่วยงานปฏิบัติหรือให้บริการแก่ผู้มารับบริการ อย่างเป็นธรรม และไม่เลือกปฏิบัติ ดำเนินการดังนี้<br>1.ทบทวนแบบประเมินความพึงพอใจฯ ในแต่ละปี<br>2.จัดทำบัตรคิวในการขอรับบริการ | สำนักปลัด/ทุกกอง | ตลอดปีงบประมาณ | 1.จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจขึ้นมาใหม่และใช้ในการประเมินปี<br>2.แต่ละกองมีการจัดทำบัตรคิวเพื่อให้เกิดความชัดเจนในการเข้ารับบริการตามลำดับ | 1.กองคลัง ปรับปรุงคู่มือการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ และเผยแพร่ บนเว็บไซต์ของหน่วยงานเรียบร้อย แล้ว<br>2.มีการทำคู่มือสำหรับประชาชนขึ้น 1 ภารกิจ และเผยแพร่บนเว็บไซต์ของ หน่วยงานเรียบร้อยแล้ว |
| **2.มาตรการ การให้บริการที่ดี** | | | | | |
| มาตรการ การให้บริการที่ดี | วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติหรือการ ให้บริการ สะดวกรวดเร็วขึ้นกว่าที่ผ่าน มาดำเนินการดังนี้<br>1.ขอความร่วมมือแต่ละส่วนงานที่มี คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน มี คู่มือสำหรับประชาชนบริการ ประชาชนอยู่แล้ว ให้ปรับปรุงคู่มือ<br>2.สำหรับส่วนงานใดที่ยังไม่ได้จัดทำ คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานหรือ คู่มือสำหรับประชาชนให้บริการ ประชาชนให้จัดทำคู่มือขึ้นอย่างน้อย 1 | สำนักปลัด/ทุกกอง | ตลอดปีงบประมาณ | 1.กองคลังได้ดำเนินการปรับปรุงคู่มือการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ<br>2.ทุกกองได้จัดทำคู่มือสำหรับประชาชนขึ้น อย่างน้อย 1 ภารกิจ<br>3.ได้นำคู่มือดังกล่าวเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน<br>4.เพิ่มคู่มือการให้บริการ ระบบบริการจัดการบ้านเมือง Traffy fondue ของหน่วยงาน เพื่อเพิ่มความสามารถในการให้บริการ ในรูปแบบ Online ของหน่วยงาน | 1.กองคลัง ปรับปรุงคู่มือการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ และเผยแพร่ บนเว็บไซต์ของหน่วยงานเรียบร้อย แล้ว<br>2.มีการทำคู่มือสำหรับประชาชนขึ้น 1 ภารกิจ และเผยแพร่บนเว็บไซต์ของ หน่วยงานเรียบร้อยแล้ว<br>3.มีการเข้ามาใช้บริการ ระบบบริหารจัดการบ้านเมือง Traffy fondue มากขึ้น และสามารถเข้าถึงการแก้ปัญหาต่างๆ ที่แจ้งเข้ามาได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ |

| มาตรการ/กิจกรรมที่ดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน | ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ | หน่วยงานผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลาดำเนินการ | สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม | ผลลัพธ์หรือความสำเร็จในการดำเนินการ |
|---|---|---|---|---|---|
| **2.มาตรการการ ให้บริการที่ดี** | | | | | |
| **(ต่อ)มาตรการการ ให้บริการที่ดี** | 1.นำระบบ **Traffy fondue** มาพัฒนาและดำเนินการขับเคลื่อนในการให้บริการในรูปแบบ Online ของหน่วยงาน โดยผู้ขอรับบริการไม่ต้องเดินทางมายังจุดให้บริการ **(End-To-End Digital)**<br>2.หน่วยงานมีระบบการให้บริการ ออนไลน์ ให้แต่ละส่วนงานจัดทำ E-Service ขึ้นมาเพิ่มเติมที่มีอยู่แล้วให้ครอบคลุมภาระงานยิ่งขึ้น เพื่อลดการ ใช้ดุลยพินิจในการเลือกปฏิบัติต่อผู้มารับบริการ | สำนักปลัด/ทุกกอง | ตลอดปีงบประมาณ | 1.นำระบบบริการจัดการบ้านเมือง Traffy fondue มาเพิ่มช่องทางในการให้บริการในรูปแบบ Online<br>2.ดำเนินการประชาสัมพันธ์ในส่วนของ E-Service ให้ประชาชนรับทราบในช่องทางดังนี้<br>1.เว็บไซต์หน่วยงาน<br>2.facebook fanpage<br>3.Line Official(Line OA)<br>4.ขอความอนุเคราะห์ผู้นำชุมชนทำการประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบ<br>5.จัดทำรายละเอียดและวิธีการใช้งานระบบให้บริการ E-Service และเผยแพร่ให้ทราบโดยทั่วกัน<br>6.ติดบอร์ดประชาสัมพันธ์<br>7.ในการจัดทำประชาคมหมู่บ้าน ได้มีหัวข้อให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบดูแลระบบ Online มาแนะนำและอบรมให้ประชาชนทั่วไปทราบ ถึงวิธีการใช้งานและประโยชน์ของการใช้บริการในรูป Online แบบ One Stop Service | ได้รับการตอบรับเข้ามาใช้บริการในรูป E-Service แบบการให้บริการในรูปแบบ Online ของหน่วยงาน เช่น ระบบบริการจัดการบ้านเมือง Traffy fondue ,ระบบ Line OA,และ Q&A ในระบบ Massenger จาก facebook fanpage เพิ่มมากขึ้นและหน่วยงานสามารถรับเรื่องและดำเนินการได้อย่างรวดเร็วและตอบโจทย์การให้บริการในรูปแบบ Online ของหน่วยงานได้เป็นอย่างดี |

| มาตรการ/กิจกรรมที่ดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน | ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ | หน่วยงานผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลาดำเนินการ | สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม | ผลลัพธ์หรือความสำเร็จในการดำเนินการ |
|---|---|---|---|---|---|
| 3.มาตรการการ ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร | | | | | |
| มาตรการการ ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร | หน่วยงานสามารถสื่อสาร ตอบข้อซักถาม หรือให้คำอธิบาย ตลอดจนให้การช่วยเหลือแบบ Online ในระบบต่างๆ ของหน่วยงาน เช่น facebook fanpage,Line Official(Line OA),ระบบบริการจัดการบ้านเมือง Traffy fondue, เว็บไซต์หน่วยงาน ฯลฯ<br>1.เน้นย้ำให้พนักงาน ใส่ใจกับการตอบ ข้อซักถาม ของประชาชนตอบข้อซักถาม ของประชาชน<br>2.มอบหมายงานให้มีเจ้าหน้าที่สำหรับ ตอบข้อซักถามของประชาชน เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้กับประชาชน<br>3.จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจ ณ จุดบริการประชาชน เพื่อให้ ผู้รับบริการได้ประเมินทันทีทันใด | สำนักปลัด/ทุกกอง | ตลอดปีงบประมาณ | 1.ได้มีการจัดทำคำสั่งเทศบาลตำบลกลางใหญ่ที่ 344/2568 เรื่องแต่งตั้งผู้ดูแลระบบและเจ้าหน้าที่แพลตฟอร์มบริหารจัดการปัญหาเมือง (Traffy Fondue)<br>Link : https://www.klangyai.go.th/index.php/assignment-order/1314-ka34<br>2.ได้มีการมอบหมายให้เจ้าหน้าที่แต่ ละกองสำหรับการตอบข้อซักถาม แก่ผู้มารับบริการข้อซักถามแก่ผู้มา รับบริการ<br>3.ได้จัดทำการประเมินความพึง พอใจ ณ จุดบริการประชาชนขึ้น | 1.ได้มีการจัดทำคำสั่งเสร็จสิ้นและแจ้งผู้ได้รับมอบหมายทราบเรียบร้อยแล้ว และสามารถขับเคลื่อนงานบริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ |

| มาตรการ/กิจกรรมที่ดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน | ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ | หน่วยงานผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลาดำเนินการ | สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม | ผลลัพธ์หรือความสำเร็จในการดำเนินการ |
|---|---|---|---|---|---|
| 3.มาตรการการ ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร | | | | | |
| (ต่อ)มาตรการการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร | หน่วยงานมีช่องทางการเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารที่สามรถเข้าถึงได้ง่าย<br>1.ประชาสัมพันธ์ช่องทางของให้ ประชาชนรับทราบ<br>2.สร้างช่องทางในการเผยแพร่ข้อมูล ของเทศบาลเพิ่มขึ้นจากเดิม เช่น Line official Account(Line OA) ฯลฯ<br>3.ปรับปรุงข้อมูลข้อมูลพื้นฐานใน เว็บไซต์ของหน่วยงานให้มีความทันสมัย อัพเดทข่าวสารกิจกรรมต่างๆ ที่เป็นปัจจุบันและครบถ้วน | สำนักปลัด/ทุกกอง | ตลอดปีงบประมาณ | 1. ได้ดำเนินการประชาสัมพันธ์ ช่องทางในการติดต่อสื่อสารกับ เทศบาลฯ ให้รับทราบผ่านทางผู้นำชุมชน เวทีประชาคม กลุ่ม Line,facebook fanpage,Line Official(Line OA) สื่อต่างๆ ของหน่วยงาน<br>2. ดำเนินการเผยแพร่และ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารผ่าน ช่องทางที่หลากหลายและอำนวย ความสะดวกในการเข้าใช้งาน โดยการจัดทำแนวทางพร้อมคู่มือในการใช้งาน ให้ได้ศึกษาก่อนการเข้าใช้งาน ซึ่งเดิมได้ จัดทำคู่มือการใช้เว็บไซต์ฯ ไว้บริการประชาชน และลงเว็บไซต์ให้ดาวน์โหลดมาศึกษา และเพิ่มวิธีการใช้บริการในรูปแบบวีดีทัศน์ เพื่อให้สามารถเข้าประชาชนได้มากขึ้น<br>3.ดำเนินการสร้าง Line official Account(Line OA) เพื่อบริการประชาชนอีก หนึ่งช่องทางหนึ่ง<br>4. ได้ดำเนินการปรับปรุงข้อมูล พื้นฐานในเว็บไซต์ของหน่วยงานให้มี ความครบถ้วนเป็นปัจจุบันเรียบร้อยแล้ว | มีช่องทางการติดต่อ ผ่าน Line official Account (Line OA) และมีระบบบริการการ Online หลากหลายให้เลือกใช้บริการ เช่น ระบบ One Stop Service,ระบบ E-Service,ระบบ ร้องทุกข์-ร้องเรียน ฯลฯ |

| มาตรการ/กิจกรรมที่ดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน | ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ | หน่วยงานผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลาดำเนินการ | สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม | ผลลัพธ์หรือความสำเร็จในการดำเนินการ |
|---|---|---|---|---|---|
| **4.มาตรการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของหน่วยงาน** | | | | | |
| **มาตรการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของหน่วยงาน** | 1.ทบทวนและปรับปรุงคู่มือการใช้ทรัพย์สินของทางราชการของหน่วยงานใหม่<br>2.กำหนดขั้นตอนในการยืม - คืน ให้ชัดเจนยิ่งขึ้น<br>3.จัดประชุมชี้แจงผู้รับผิดชอบและรับปฏิบัติในงานแต่ละด้านของหน่วยงาน<br>4.หัวหน้าส่วนงานเน้นย้ำให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และคู่มือการปฏิบัติอย่างเคร่งครัด | สำนักปลัด/ทุกกอง | ตลอดปีงบประมาณ | 1.ประชุมชี้แจงให้บุคคลากรเข้าใจถึงกระบวนการ ขั้นตอนในการใช้ ทรัพย์สินของทางราชการ<br>2.แจ้งเวียนและเผยแพร่การใช้คู่มือ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้ บุคลากรถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด<br>3.มอบหมายผู้รับความรับผิดชอบใน การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้ชัดเจน<br>4.ให้แต่ละกองทำการตรวจสอบวัสดุ และครุภัณฑ์เป็นระยะและรายงาน ให้ผู้บริหารรับทราบ<br>5.สิ้นปีงบประมาณให้ผู้รับผิดชอบ รายงานสถิติในการใช้ทรัพย์สิน ปัญหาและข้อเสนอแนะต่อผู้บริหาร ทราบ<br>6.ก่อนสิ้นปีงบประมาณกำชับแต่ละ ส่วนงานให้ตรวจสอบและคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ ของส่วนงานตนให้เป็น ปัจจุบัน<br>7.สร้างจิตสำนึกที่ดีในการรับผิดชอบ งานต่อหน้าที่เพื่อให้เกิดการแยกแยะ ระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม รวมถึงการเสริมสร้างจิตสำนึกการเป็นเจ้าหน้าที่ ของรัฐที่ตามมาตรฐานจริยธรรม<br>8.เผยแพร่คู่มือในเว็บไซต์ของหน่วยงาน | 1.แต่ละกองทำการตรวจสอบวัสดุและครุภัณฑ์เป็นระยะและรายงานให้ ผู้บริหารรับทราบ<br>2.สิ้นปีงบประมาณให้ผู้รับผิดชอบ รายงานสถิติในการใช้ทรัพย์สินปัญหาและข้อเสนอแนะต่อผู้บริหารทราบ<br>3.แต่ละกองตรวจสอบและคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ ของส่วนงานตนให้เป็นปัจจุบัน |

| มาตรการ/กิจกรรมที่ดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน | ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ | หน่วยงานผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลาดำเนินการ | สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม | ผลลัพธ์หรือความสำเร็จในการดำเนินการ |
|---|---|---|---|---|---|
| **5.มาตรการสร้างความโปร่งใส ในการบริหารงบประมาณฯ** | | | | | |
| **มาตรการสร้างความโปร่งใส ในการบริหารงบประมาณฯ** | ในเรื่องของการรับทราบข้อมูลเกี่ยวกับ งบประมาณของหน่วยงานหรือของ ส่วนงานที่ท่านปฏิบัติหน้าที่นั้น จึงกำหนดขั้นตอนเพื่อแก้ไขดังนี้<br>1.ประชุมจี้แจงเรื่องเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณให้แก่ บุคลากร และถ่ายเอกสารแจกแต่ละส่วนงานจำนวนไม่น้อยกว่า 2 ฉบับ<br>2.ดำเนินการประกาศให้พนักงานทราบทาง กลุ่ม Line เทศบาล<br>3.แจ้งให้ผู้ดูแลเว็บไซต์ สร้างหัวข้อที่เกี่ยวกับการเผยแพร่ข้อมูล “การบริหารงบประมาณ” ของหน่วยงาน<br>4.ดำเนินการเผยแพร่รูปเล่มเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ ของหน่วยงานเพื่อให้บุคลากรภายในและภายนอกค้นคว้าได้โดยสะดวก | สำนักปลัด/ทุกกอง | ตลอดปีงบประมาณ | 1.ประชุมชี้แจงเรื่องเทศบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี แผนการดำเนินงานที่แผนและงบประมาณจัดทำขึ้น และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ที่กองคลังจัดทำขึ้นให้แก่บุคลากรภายในหน่วยงาน ทราบในช่วงเดือนพฤศจิกายน<br>2.ให้แต่ละกองจัดทำแผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่าย งบประมาณ ของกองงานตนเอง ขึ้นมาเพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริการงบประมาณของตนเองและบุคลากรในกองงานจะได้มีการรับรู้ และมีส่วนร่วมต่อการใช้งบประมาณ<br>3.ผู้ดูแลเว็บไซต์ได้สร้างหัวข้อ “การใช้จ่ายงบประมาณ” และแยกเป็นหัวข้อต่างๆ ในการบริหารงบประมาณในเว็บไซต์หน่วยงานเรียบร้อย<br>4.ถ่ายเอกสารแจกไปยังทุกส่วนงานจำนวน 2 เล่ม<br>5.ประชาสัมพันธ์เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามแผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่าย เผยแพร่ลงเว็บไซต์หน่วยงานและจัดไว้ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ ของหน่วยงาน | สำหรับ i7 และ i8 สามารถสรุป ผลลัพธ์ในภาพรวมได้ ดังนี้<br>1.แต่ละกองได้มีการปรับปรุงคำสั่ง มอบหมายงานให้เป็นปัจจุบันในทุกๆ ปีงบประมาณ<br>2.มีการจัดทำเอกสารประกอบอย่างชัดเจน<br>3.มีการเผยแพร่ข้อมูลลงสู่เว็บไซต์ของหน่วยงานตามหัวข้อ “การบริหารงบประมาณ” และแยกลงเอกสารในหัวข้อต่างๆ ทำให้ง่ายต้องการค้นหา และตรวจสอบได้อย่างโปร่งใส |

| มาตรการ/กิจกรรมที่ดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน | ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ | หน่วยงานผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลาดำเนินการ | สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม | ผลลัพธ์หรือความสำเร็จในการดำเนินการ |
|---|---|---|---|---|---|
| **5.มาตรการสร้างความโปร่งใส ในการบริหารงบประมาณฯ** | | | | | |
| **(ต่อ)มาตรการสร้างความโปร่งใส ในการบริหารงบประมาณฯ** | มีส่วนร่วมในกระบวนการงบประมาณ<br>1.ประชุมเพื่อชี้แจง และสอบถามใน เรื่องการรับรู้เกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ เพื่อหาแนวทางการสร้าง การรับรู้และการมีส่วนร่วมต่อการจัดทำงบประมาณของบุคลากร<br>2.กำชับให้ทุกกองงานประชุมเพื่อร่วมกันเสนอโครงการและจัดทำรายงานการประชุม เสนอต่อผู้บริหาร<br>3.ให้ทุกกองประชุมเพื่อจัดทำแผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณเสนอต่อผู้บริหาร<br>4.เมื่อมีการจัดโครงการต่างๆ เช่น โครงการอบรมฯ ให้แต่ละกองมีการ จัดทำคำสั่งมอบหมายงานให้บุคลากร ในกองงานนั้น มีส่วนร่วมต่อการบริหารจัดการอันเป็นการส่งเสริมให้ เกิดการรับรู้ต่อการใช้งบประมาณ | สำนักปลัด/ทุกกอง | ตลอดปีงบประมาณ | ก่อนจะมีการจัดทำงบประมาณในทุกปีงบประมาณสำนักปลัด ได้มีบันทึกข้อความไปถึงทุกส่วนงานให้ทำการ ยื่นขอรับการจัดสรรงบประมาณ เพื่อนำเข้าสู่กระบวนการจัดสรร งบประมาณ ประจำปี จึงได้กำหนด วิธีการปฏิบัติ ไว้ดังนี้<br>1. กำชับแต่ละส่วนงาน จัดทำคำสั่ง ภายในส่วนงานตน เพื่อร่วมพิจารณา โครงการ/กิจกรรมก่อนเสนอโครงการ/กิจกรรม เพื่อรับการ จัดสรรงบประมาณ<br>2. กระบวนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปี มีแนวทางเพื่อให้บุคลากรมี ส่วนร่วมโดยการ การจัดทำแผนงาน การดำเนินโครงการขึ้นล่วงหน้า เพื่อ เป็นแนวทางการดำเนินโครงการ และประชาสัมพันธ์ให้ทราบโดยทั่วกัน<br>๓. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งบุคลากร ทีมงานทุกโครงการโดยแบ่งหน้าที่ให้ ชัดเจนและเมื่อสิ้นสุดโครงการให้ สรุปรายรับ-รายจ่ายเพื่อรายงานผู้บริหารทราบและเผยแพร่ให้บุคลากรภายในทราบช่องทาง Line กลุ่มของหน่วยงาน | สำหรับ i7 และ i8 สามารถสรุป ผลลัพธ์ในภาพรวมได้ ดังนี้<br>1.แต่ละกองได้มีการปรับปรุงคำสั่ง มอบหมายงานให้เป็นปัจจุบันในทุกๆ ปีงบประมาณ<br>2.มีการจัดทำเอกสารประกอบอย่างชัดเจน<br>3.มีการเผยแพร่ข้อมูลลงสู่เว็บไซต์ของหน่วยงานตามหัวข้อ “การบริหารงบประมาณ” และแยกลงเอกสารในหัวข้อต่างๆ ทำให้ง่ายต้องการค้นหา และตรวจสอบได้อย่างโปร่งใส |

| มาตรการ/กิจกรรมที่ดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน | ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ | หน่วยงานผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลาดำเนินการ | สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม | ผลลัพธ์หรือความสำเร็จในการดำเนินการ |
|---|---|---|---|---|---|
| **5.มาตรการสร้างความโปร่งใส ในการบริหารงบประมาณฯ** | | | | | |
| (ต่อ)มาตรการสร้างความโปร่งใส ในการบริหารงบประมาณฯ | มีส่วนร่วมในกระบวนการงบประมาณ<br>1.ประชุมเพื่อชี้แจง และสอบถามใน เรื่องการรับรู้เกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ เพื่อหาแนวทางการสร้าง การรับรู้และการมีส่วนร่วมต่อการจัดทำงบประมาณของบุคลากร<br>2.กำชับให้ทุกกองงานประชุมเพื่อร่วมกันเสนอโครงการและจัดทำรายงานการประชุม เสนอต่อผู้บริหาร<br>3.ให้ทุกกองประชุมเพื่อจัดทำแผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ เสนอต่อผู้บริหาร<br>4.เมื่อมีการจัดโครงการต่างๆ เช่น โครงการอบรมฯ ให้แต่ละกองมีการ จัดทำคำสั่งมอบหมายงานให้บุคลากร ในกองงานนั้น มีส่วนร่วมต่อการบริหารจัดการอันเป็นการส่งเสริมให้ เกิดการรับรู้ต่อการใช้งบประมาณ | สำนักปลัด/ทุกกอง | ตลอดปีงบประมาณ | ก่อนจะมีการจัดทำงบประมาณในทุกปีงบประมาณสำนักปลัด ได้มีบันทึกข้อความไปถึงทุกส่วนงานให้ทำการ ยื่นขอรับการจัดสรรงบประมาณ เพื่อนำเข้าสู่กระบวนการจัดสรร งบประมาณ ประจำปี จึงได้กำหนด วิธีการปฏิบัติ ไว้ดังนี้<br>1. กำชับแต่ละส่วนงาน จัดทำคำสั่ง ภายในส่วนงานตน เพื่อร่วมพิจารณา โครงการ/กิจกรรมก่อนเสนอโครงการ/กิจกรรม เพื่อรับการ จัดสรรงบประมาณ<br>2. กระบวนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปี มีแนวทางเพื่อให้บุคลากรมี ส่วนร่วมโดยการ การจัดทำแผนงาน การดำเนินโครงการขึ้นล่วงหน้า เพื่อ เป็นแนวทางการดำเนินโครงการ และประชาสัมพันธ์ให้ทราบโดยทั่วกัน<br>๓. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งบุคลากร ทีมงานทุกโครงการโดยแบ่งหน้าที่ให้ ชัดเจนและเมื่อสิ้นสุดโครงการให้ สรุปรายรับ-รายจ่ายเพื่อรายงานผู้บริหารทราบและเผยแพร่ให้บุคลากรภายในทราบช่องทาง Line กลุ่มของหน่วยงาน | สำหรับ i7 และ i8 สามารถสรุป ผลลัพธ์ในภาพรวมได้ ดังนี้<br>1.แต่ละกองได้มีการปรับปรุงคำสั่ง มอบหมายงานให้เป็นปัจจุบันในทุกๆ ปีงบประมาณ<br>2.มีการจัดทำเอกสารประกอบอย่างชัดเจน<br>3.มีการเผยแพร่ข้อมูลลงสู่เว็บไซต์ของหน่วยงานตามหัวข้อ “การบริหารงบประมาณ” และแยกลงเอกสารในหัวข้อต่างๆ ทำให้ง่ายต้องการค้นหา และตรวจสอบได้อย่างโปร่งใส |

| มาตรการ/กิจกรรมที่ดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน | ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ | หน่วยงานผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลาดำเนินการ | สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม | ผลลัพธ์หรือความสำเร็จในการดำเนินการ |
|---|---|---|---|---|---|
| **6.มาตรการควบคุม ตรวจสอบ การ ใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล** | | | | | |
| มาตรการควบคุม ตรวจสอบ การ ใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล | เกี่ยวกับมาตรฐานทางจริยธรรม หรือ ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ ของหน่วยงาน<br>1. ดำเนินการเสนอความเห็นชอบเพื่อแต่งตั้ง คณะที่ปรึกษาทางจริยธรรมต่อผู้บริหาร เพื่อให้บุคลากรได้มีที่ปรึกษาหากพบปัญหาในการปฏิบัติตน<br>2.ดำเนินการจัดทำแนวทางการประพฤติตนทางจริยธรรม Dos &Don'ts เสนอผู้บริหาร เพื่อเป็นแนว ปฏิบัติตนตามประมวลจริยธรรมของบุคลากร<br>3.แจ้งเวียนประมวลจริยธรรม ของ ผู้บริหารท้องถิ่น, ประมวลจริยธรรม ของสมาชิกสภา และประกาศ คณะกรรมการมาตรฐานการ บริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่อง ประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่น ให้บุคลากรรับทราบและเผยแพร่บนเว็บไซต์ | สำนักปลัด/ทุกกอง | ตลอดปีงบประมาณ | 1.ประชาสัมพันธ์กฎหมายระเบียบ ข้อบังคับเกี่ยวกับการบริหารงาน บุคคล มาตรฐานทางจริยธรรมหรือ ประมวล จริยธรรม ให้รับบุคลากรรับทราบใน หลากหลายช่องทาง<br>2.จัดสรรงบประมาณโครงการต่างๆ เพื่อจัดประชุม สัมมนา ส่งเสริม พัฒนาความรู้ทักษะด้านต่างๆให้กับ บุคลากร และจัดสรรงบประมาณ สำหรับการอบรมเกี่ยวกับมาตรฐาน ทางจริยธรรมหรือประมวลจริยธรรม ภายนอกไว้ทุกปี<br>3.จัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์ เช่น Infographics แผ่นพับ ฯลฯ เพื่อเผยแพร่กฎหมายที่เกี่ยวกับการ บริหารงานบุคคล มาตรฐานทาง จริยธรรมหรือประมวลจริยธรรมและกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงาน | งานการเจ้าหน้าที่เทศบาลได้ ดำเนินการเรื่องเกี่ยวกับการ บริหารงานโดยดำเนินการเพื่อส่งเสริมในเรื่อง คุณธรรม จริยธรรม และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ได้ดังนี้<br>1.จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะที่ปรึกษา ทางจริยธรรม เพื่อให้เป็นที่พึ่งของบุคลากร<br>2.ผู้บริหารประกาศแนวทางการ ประพฤติตนทางจริยธรรม Dos &Don'ts เพื่อให้บุคลากรมีหลักยึดใน การครองตนสำหรับการปฏิบัติงาน<br>3.ให้เผยแพร่ประกาศประมวล จริยธรรมของผู้บริหารท้องถิ่น, ประมวลจริยธรรมของสมาชิกสภา และ ประกาศคณะกรรมการมาตรฐาน |

| มาตรการ/กิจกรรมที่ดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน | ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ | หน่วยงานผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลาดำเนินการ | สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม | ผลลัพธ์หรือความสำเร็จในการดำเนินการ |
|---|---|---|---|---|---|
| **6.มาตรการควบคุม ตรวจสอบ การ ใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล** | | | | | |
| (ต่อ)มาตรการควบคุม ตรวจสอบ การ ใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล | 4.ได้รับการประเมินผลการปฏิบัติงานจากผู้บังคับบัญชาของท่าน อย่างเป็นธรรม งานการเจ้าหน้าที่ จัดทำเอกสารเพื่อ เผยแพร่ระเบียบหลักเกณฑ์ ในการ พิจารณาความดีความชอบ ก่อนการประเมิน และเผยแพร่ลงเว็บไซต์ของ หน่วยงาน<br>5.มีการคัดเลือกผู้เข้ารับการฝึกอบรม การศึกษาดูงาน หรือการให้ทุนการศึกษาอย่างเป็นธรรมในการพิจารณาผู้เข้ารับการอบรม ศึกษาดูงาน หรือให้ทุนการศึกษานั้น ผู้อำนวยการกองแต่ละกอง จะเป็นผู้พิจารณาว่าจะให้ใครไป หรือไม่ให้ใคร ไปส่วนงานการเจ้าหน้าที่มีหน้าที่เสนอความเห็นชอบต่อไปยังผู้บังคับบัญชาและผู้บังคับบัญชาจะอนุมัติตามที่มีการเสนอมา | สำนักปลัด/ทุกกอง | ตลอดปีงบประมาณ | 1.ในการประเมินผลการของการ ดำเนินการปฏิบัติงานจาก ผู้บังคับบัญชา จะมีการแจ้งให้ รับทราบ และลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน หากบุคลากรท่านใดไม่เห็นด้วยกับการประเมินสามารถร้องทุกข์ และอุทธรณ์ผลการประเมินนั้นได้<br>2.มีคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานให้ คำปรึกษาด้านจริยธรรม ซึ่งสามารถ ขอคำปรึกษา ในเรื่องดังกล่าวได้<br>3.งานการเจ้าหน้าที่ ส่งมอบระเบียบหลักเกณฑ์ ที่เกี่ยวข้องกับการ ประเมินผลการปฏิบัติงานให้ผู้ดูแล เว็บไซต์นำลงเว็บไซต์เพื่อเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์<br>1. พิจารณาบุคลากรเข้ารับการ อบรมแต่ละหลักสูตรนั้น จะพิจารณา จากตำแหน่งหน้าที่ และงานที่ได้รับ มอบหมายนอกเหนือจากตำแหน่ง โดยตรง ให้เข้ารับการอบรม<br>2.เมื่อมีหน่วยงานผู้จัดอบรมส่งเรื่อง เข้ามาประชาสัมพันธ์โครงการอบรม หลักสูตรต่างๆงานสารบรรณ จะ พิจารณาจ่ายหนังสือเรื่องนั้นๆ ไปยัง แต่ละกอง เพื่อให้บุคลากรได้เลือกที่ จะเข้าอบรม และเสนอบันทึกข้อความขออนุมัติเข้ารับการอบรม และผู้บริหารไม่เคยที่จะไม่อนุมัติ เว้น กรณี | การบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่องประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่น ให้บุคลากร บนเว็บไซต์เพื่อบุคลากรได้ศึกษา<br>4.บรรจุโครงการไว้ในข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ เพื่อจัดอบรมเพื่อให้ ความรู้แก่บุคลากร<br>4.1 โครงการบรรยายแนวทางการ ป้องกันการทุจริตการให้การเรียกรับ สินบนและจริยธรรมคุณธรรมในการ ปฏิบัติงาน<br>4.2 โครงการอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับ พ.ร.บ. ประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการ ป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๖๑ แก่ข้าราชการการเมือง พนักงานและประชาชนในพื้นที่ |

| มาตรการ/กิจกรรมที่ดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน | ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ | หน่วยงานผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลาดำเนินการ | สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม | ผลลัพธ์หรือความสำเร็จในการดำเนินการ |
|---|---|---|---|---|---|
| **6.มาตรการควบคุม ตรวจสอบ การ ใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล** | | | | | |
| **(ต่อ)มาตรการควบคุม ตรวจสอบ การ ใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล** | | สำนักปลัด/ทุกกอง | ตลอดปีงบประมาณ | มีการเข้ารับการอบรมใน หลักสูตรเดิมๆ ในปีงบประมาณ เดียวกัน หรือกรณีสถานการณ์คลังไม่ เอื้ออำนวยเท่านั้น<br>3.หากบุคลากรท่านใดไม่ได้รับการ พิจารณาให้เข้าอบรมสามารถ สอบถามเพื่อทราบเหตุผลจาก ผู้บังคับบัญชาได้โดยตรง<br>4.งานการเจ้าหน้าที่ ส่งมอบระเบียบหลักเกณฑ์ ที่เกี่ยวข้องกับการ ฝึกอบรม การศึกษาดูงาน หรือการ ให้ทุนการศึกษาให้ผู้ดูแลเว็บไซต์นำลงเว็บไซต์เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์<br>๔. ได้มีคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานให้ ค า ปรึกษาด้านจริยธรรม ซึ่งสามารถ ขอคำปรึกษา ในเรื่องดังกล่าวได้ | 4.3 มีช่องทางในการติดต่อกับผู้บริหาร สูงสุดผ่าน e-mail สำหรับร้องเรียน<br>ได้บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ ตรงตามงานที่ต้องปฏิบัติ และสามารถนำความรู้ที่ได้จากการอบรม หลักสูตรต่าง ๆ มาปฏิบัติได้จริง พร้อมทั้งนำมา ถ่ายทอดความรู้ให้แก่บุคคลากรท่านอื่นๆ ได้ |

| มาตรการ/กิจกรรมที่ดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน | ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ | หน่วยงานผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลาดำเนินการ | สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม | ผลลัพธ์หรือความสำเร็จในการดำเนินการ |
|---|---|---|---|---|---|
| 6.มาตรการควบคุม ตรวจสอบ การ ใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล | | | | | |
| (ต่อ)มาตรการควบคุม ตรวจสอบ การ ใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล | | สำนักปลัด/ทุกกอง | ตลอดปีงบประมาณ | ๕.ประกาศ แนวทางการประพฤติตน ทางจริยธรรม Dos& Don'ts๖.แจ้งเวียนประมวลจริยธรรมของ ผู้บริหารท้องถิ่น, ประมวลจริยธรรม ของสมาชิกสภา และประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการ บริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่อง ประมวลจริยธรรมพนักงานส่วน ท้องถิ่นให้บุคลากรรับทราบและ เผยแพร่บนเว็บไซต์ | ได้บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ ตรงตามงานที่ต้องปฏิบัติ และสามารถ น าความรู้ที่ได้จากการอบรม หลักสูตรต่าง ๆ มาปฏิบัติได้จริง พร้อมทั้งนำมา ถ่ายทอดความรู้ให้แก่บุคคลากรท่านอื่นๆ ได้ |

| มาตรการ/กิจกรรมที่ดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน | ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ | หน่วยงานผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลาดำเนินการ | สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม | ผลลัพธ์หรือความสำเร็จในการดำเนินการ |
|---|---|---|---|---|---|
| **7.มาตรการควบคุม ตรวจสอบ การใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล** | | | | | |
| **มาตรการควบคุม ตรวจสอบ การใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล** | หากท่านพบเห็นการทุจริตที่เกิดขึ้นในหน่วยงานสามารถแจ้งให้ข้อมูล หรือ ร้องเรียน<br>1.แจ้งเวียนกฎหมายที่เกี่ยวข้องให้บุคลากรรับทราบ<br>2.จัดทำช่องทางการร้องเรียนรูปแบบ ออนไลน์<br>3.เพิ่มช่องทางแจ้งร้องเรียนผ่านระบบบริการจัดการบ้านเมือง Traffy fondue ของหน่วยงานได้<br>4.ผ่านช่องทางสายตรงผู้บริหาร<br>5.หากเป็นการกระทำที่เกิดจากผู้บริหารสามารถดำเนินการร้องเรียน ไปยังศูนย์ดำรงธรรมของอำเภอ หรือ จังหวัดได้ | สำนักปลัด/ทุกกอง | ตลอดปีงบประมาณ | 1.ยึดหลักปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วย การบริหารงานบุคคล<br>2.กำชับให้ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรมหรือประมวลจริยธรรม<br>3.ปรับปรุงช่องทางในการร้องเรียนร้องทุกข์ทั่วไป เพิ่มช่องทางการแจ้งเรื่องร้องเรียน Online ผ่านระบบบริการจัดการบ้านเมือง Traffy fondue และการร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิ ชอบของเจ้าหน้าที่และประชาสัมพันธ์ช่องทางการร้องเรียน ร้องทุกข์ทั่วไปและช่องทางการร้องเรียนร้องทุกข์การประพฤติมิชอบ ของเจ้าหน้าที่ ให้บุคลากรภายในและภายนอกทราบเพื่อให้เกิดความ มั่นใจว่าการร้องเรียนของตนจะไม่ได้ รับผลกระทบต่อผู้ร้องเรียนและได้รับการแก้ไข พร้อมทั้งระบบการ ดำเนินการเรื่องร้องเรียนอย่างมี ประสิทธิภาพ ดังนี้<br>- สร้างช่องทางการร้องเรียนให้มี ความสะดวก และเข้าถึงง่ายขึ้นมากขึ้น<br>- กำหนดมาตรการ การรักษา ความลับของผู้ร้องเรียน และปฏิบัติตามนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลอย่างเคร่งครัด<br>- การติดตามผลการร้องเรียนระหว่างดำเนินการตรวจสอบและมีการแจ้ง ผลการ | ตลาดปีที่ผ่านมายังไม่มีเรื่องร้องเรียนมายังช่องทางต่างๆ ของหน่วยงานและทำให้เกิดความเข้าใจ ให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทั้งภายในและภายนอก รับรู้ รับทราบกระบวนการต่างๆ มากยิ่งขึ้น จนเกิดความมั่นใจต่อกลไกและ มาตรการในการแก้ไข และป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน มากยิ่งขึ้น |

| มาตรการ/กิจกรรมที่ดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน | ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ | หน่วยงานผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลาดำเนินการ | สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม | ผลลัพธ์หรือความสำเร็จในการดำเนินการ |
|---|---|---|---|---|---|
| **7.มาตรการควบคุม ตรวจสอบ การใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล** | | | | | |
| **(ต่อ)มาตรการควบคุม ตรวจสอบ การใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล** | | สำนักปลัด/ทุกกอง | ตลอดปีงบประมาณ | ดำเนินการให้ผู้ร้องเรียนทราบ เมื่อเสร็จสิ้นกระบวนการ<br>- มีการแนะนำช่องทางในการแจ้งเรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์ และช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ผ่านช่องทางต่างๆ ของหน่วยงานที่ได้เปิดใช้งานระบบ เช่น เว็บไซต์หน่วยงาน,ระบบ Facebook fanpage,ระบบ Line Official(Line OA),ระบบบริหารจัดการบ้านเมือง Traffy fondue และช่องทางต่างๆ ของหน่วยงาน ฯลฯ | |