

รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘
องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ ตำบลศรีสำราญ อำเภอน้ำโสม จังหวัดอุตรธานี

จากการประเมินผลคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยภาพรวมได้คะแนน ๙๒.๘๖ อยู่ในระดับ ผ่านดี องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ ได้รายงานผลการดำเนินงานตามมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ และได้แสดงมาตรการกิจกรรมที่ดำเนินการ การสรุปผลการดำเนินการ และผลลัพธ์ของการดำเนินการ กำหนดผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

ลำดับ	มาตรการ/กิจกรรม	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จในการดำเนินการ
๑	มาตรการการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ	เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ปฏิบัติหรือ ทบทวนขั้นตอน และระยะเวลา ให้บริการแก่บุคคลภายนอกเป็นไปตามในแต่ละคู่มือการปฏิบัติงาน ขั้นตอนและระยะเวลา ดำเนินการดังนี้ ๑.ประชุมบุคลากรเพื่อชี้แจงผลการเว็บไซต์ของหน่วยงาน ประเมินในประเด็นนี้ให้แต่ละกอง รับทราบ ๒.ควบคุม กำชับ ให้บุคลากร ดำเนินการให้เป็นไปตามขั้นตอนและ ระยะเวลาที่กำหนดไว้ หากพบปัญหา ใด ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ และ แจ้งผู้มารับบริการทราบเหตุที่มีความ ล่าช้า	ตลอด ปีงบประมาณ	ทุกกอง	ทบทวนขั้นตอน และระยะเวลาในแต่ละคู่มือการปฏิบัติงานและเสนอ ผู้บริหารพิจารณาประกาศใช้ และ เผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน	๑.สำหรับคู่มือการปฏิบัติงาน ที่ได้มีการทบทวนขั้นตอน และ ระยะเวลาในแต่ละคู่มือการ ปฏิบัติงาน และเสนอผู้บริหาร พิจารณา ประกาศใช้ และเผยแพร่บน เว็บไซต์ของหน่วยงาน ได้แก่ ๑.๑ คู่มือสำหรับผู้ปฏิบัติหน้าที่ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง : การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (งานก่อสร้าง) ๑.๒ คู่มือสำหรับเจ้าหน้าที่งาน สารบรรณ : การรับและส่งหนังสือ ๑.๓ คู่มือสำหรับเจ้าหน้าที่ ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย : งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑.๔ คู่มือสำหรับนักทรัพยากร

ลำดับ	มาตรการ/ กิจกรรม	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาใน การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการตาม มาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จในการ ดำเนินการ
		<p>๓. กำชับให้แต่ละภาคระงานจัดทำ ขั้นตอนในการติดต่อขอรับบริการใน รูปแบบที่ประชาชนเข้าถึงได้ง่าย เช่น แผ่นพับ หรือสื่อแบบอื่น ๆ</p>				<p>บุคคล : การสรรหาและการเลือกสรร บุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง ๒. สำหรับคู่มือการบริการประชาชน ที่ ได้มีการทบทวนขั้นตอน และ ระยะเวลาในแต่ละคู่มือการปฏิบัติงาน และเสนอผู้บริหาร พิจารณา ประกาศใช้ และเผยแพร่บน เว็บไซต์ของหน่วยงาน ได้แก่ ๒.๑ คู่มือการให้บริการประชาชนกอง สวัสดิการ ๒.๒ คู่มือสำหรับประชาชน : การขอต่อใบอนุญาตก่อสร้าง ตัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้าย อาคาร ๒.๓ คู่มือสำหรับประชาชน : การแจ้งตัดแปลงอาคารตามมาตรา ๒.๔ คู่มือสำหรับประชาชน : การร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิ ชอบของเจ้าหน้าที่ ๑. รูปประเมินความพึงพอใจ ได้จัดทำ ในรูปแบบการประเมินออนไลน์ เพื่อ ความสะดวกของประชาชนด้วยอีก</p>

ลำดับ	มาตรการ/ กิจกรรม	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาใน การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการตาม มาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จในการ ดำเนินการ
		<p>หน่วยงานปฏิบัติหรือให้บริการแก่ผู้ ผู้ มารับบริการ อย่างเป็นธรรม และไม่ เลือกปฏิบัติ ดำเนินการดังนี้</p> <p>๑. ทบทวนแบบประเมินความพึงพอใจ ๆในแต่ละปี</p> <p>๒. จัดทำบัตรคิวในการขอรับบริการ</p>			<p>๑. จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจ ขึ้นมาใหม่และใช้ในการประเมินปี</p> <p>๒. แต่ละกองมีการจัดทำบัตรคิว เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการเข้ารับ บริการตามลำดับ</p>	<p>ประการหนึ่ง นอกเหนือจากการจ้าง สถาบันการศึกษาเป็นผู้ประเมิน</p> <p>๒. สำหรับการจัดทำบัตรคิวเพื่อให้ละ ส่วนงานอย่างชัดเจน ในการเข้ารับ บริการตามลำดับ ยังไม่ได้ดำเนินการ</p>
๒	มาตรการการ ให้บริการที่ดี	<p>วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติหรือการ ให้บริการ สะดวกรวดเร็วกว่าที่ผ่านมา ดำเนินการดังนี้</p> <p>๑. ขอความร่วมมือแต่ละส่วนงานที่มี คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน มี คู่มือสำหรับประชาชนบริการ ประชาชนอยู่แล้ว ให้ปรับปรุงคู่มือ ๒. สำหรับส่วนงานใดที่ยังไม่ได้จัดทำ คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานหรือ คู่มือสำหรับประชาชนให้บริการ ประชาชน ให้จัดทำคู่มือขึ้นอย่างน้อย</p> <p>๑ คู่มือ/ภาระงาน และเผยแพร่บน เว็บไซต์ของหน่วยงาน</p>	ตลอด ปีงบประมาณ	ทุกกอง	<p>๑. กองคลังได้ดำเนินการปรับปรุง คู่มือการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ</p> <p>๒. ทุกกองได้จัดทำคู่มือสำหรับ ประชาชนขึ้น อย่างน้อย ๑ ภารกิจ</p> <p>๓. ได้นำคู่มือดังกล่าวเผยแพร่บน เว็บไซต์ของหน่วยงาน</p>	<p>๑. กองคลัง ปรับปรุงคู่มือการใช้ ทรัพย์สินของทางราชการ และเผยแพร่ บนเว็บไซต์ของหน่วยงานเรียบร้อยแล้ว</p> <p>๒. มีการทำคู่มือสำหรับประชาชนขึ้น</p> <p>๑. ภารกิจ และเผยแพร่บนเว็บไซต์ของ หน่วยงานเรียบร้อยแล้ว</p>

ลำดับ	มาตรการ/ กิจกรรม	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาใน การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการตาม มาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จในการ ดำเนินการ
		หน่วยงานมีระบบการให้บริการ ออนไลน์ กำหนดให้แต่ละส่วนงานจัดทำ E-Service ขึ้นมาเพิ่มเติมที่มีอยู่แล้วให้ ครอบคลุมภาระงานยิ่งขึ้น เพื่อลดการ ใช้ดุลยพินิจในการเลือกปฏิบัติต่อผู้มา รับบริการ			<p>๑.ได้จัดทำแพลตฟอร์มการให้บริการ ในรูปแบบ E-Service จำนวน ๓ แพลตฟอร์ม ได้แก่ ๑) อูปโภาคและ บริโภาค ๒) แบบคำร้องขอตัดต้นไม้ และจัดเก็บกิ่งไม้และ ๓) แบบคำร้อง ขอซ่อมไฟฟ้า</p> <p>๒.ดำเนินการประชาสัมพันธ์ในส่วน ของ E-Service ให้ประชาชน รับทราบในช่องทางดังนี้</p> <p>๑.เว็บไซต์ อบต ศรีสำราญ</p> <p>๒.เพจ อบต ศรีสำราญ</p> <p>๓.ไลน์ อบต ศรีสำราญ</p> <p>๔.ขอความอนุเคราะห์ผู้นำชุมชนทำ การประชาสัมพันธ์ให้ประชาชน ทราบ</p> <p>๕.จัดทำรายละเอียดและวิธีการใช้ งานระบบให้บริการ E-Service และเผยแพร่ให้ทราบโดยทั่วกัน</p> <p>๖.ติดบอร์ดประชาสัมพันธ์</p>	<p>๑.มีการบริการในรูปแบบ E-Service ของ หน่วยงาน ยังไม่ได้รับความนิยมนจาก ประชาชน ไม่พบว่ามีประชาชนเข้ามา ใช้บริการ แม้ว่าประชาชนสัมพันธ์ไป แล้วก็ตาม</p> <p>๒.ได้มีการปรับปรุงช่องทางการ ให้บริการประชาชนขึ้นอีกช่องทาง หนึ่ง คือ Line ,QA และมีการ ประชาสัมพันธ์เชิญชวนให้ประชาชน เข้ามาเป็นสมาชิกซึ่งได้รับการตอบรับ จากประชาชนพอสมควร</p>
๓	มาตรการการ ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร	หน่วยงานสามารถสื่อสาร ตอบข้อซัก ถาม หรือให้คำอธิบาย			๑.ได้มีการมอบหมายให้เจ้าหน้าที่แต่ ละกอง สำหรับการตอบข้อซักถาม แก่ผู้มารับบริการข้อซักถามแก่ผู้มา รับบริการ	๑.ได้มีการจัดทำคำสั่งเสร็จสิ้นลงแจ้งผู้ ได้รับมอบหมายทราบเรียบร้อยแล้ว

ลำดับ	มาตรการ/ กิจกรรม	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาใน การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการตาม มาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จในการ ดำเนินการ
		<p>๑. เน้นย้ำให้พนักงาน ใส่ใจกับการตอบ ข้อซักถาม ของประชาชนตอบข้อซัก ถาม ของประชาชน</p> <p>๒. มอบหมายงานให้มีเจ้าหน้าที่สำหรับ ตอบข้อซักถามของประชาชน เพื่อเป็น การอำนวยความสะดวก</p> <p>๓. จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจ ณจุดบริการประชาชนเพื่อให้ ผู้รับบริการได้ประเมินทันทีทันใด</p> <p>หน่วยงานมีช่องทางการเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารที่สามารถเข้าถึงได้ง่าย</p> <p>๑. ประชาสัมพันธ์ช่องทางของ ให้ ประชาชนรับทราบ</p> <p>๒. สร้างช่องทางในการเผยแพร่ข้อมูล ของเทศบาลเพิ่มขึ้นจากเดิม เช่น Line official Account ฯลฯ</p> <p>๓. ปรับปรุงข้อมูลข้อมูลพื้นฐานใน เว็บไซต์ของหน่วยงานให้มีความ ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน</p>			<p>๒. ได้จัดทำการประเมินความพึง พอใจ ณ จุดบริการประชาชนขึ้น</p> <p>๑. ได้ดำเนินการประชาสัมพันธ์ ช่องทางในการติดต่อสื่อสารกับ เทศบาลฯ ให้รับทราบผ่านทางผู้นำ ชุมชนไลน์กลุ่ม เว็บบอร์ด</p> <p>๒. ดำเนินการเผยแพร่และ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารผ่าน ช่องทางที่หลากหลายและอำนวยความสะดวกในการเข้าใช้งานโดย การจัดทำแนวทางในการใช้งานให้รับ ศึกษาก่อนการเข้าใช้งาน ซึ่งเดิม ได้ จัดทำคู่มือการใช้เว็บไซต์ฯ ไว้บริการ</p>	<p>๒. ได้จัดทำการพึงพอใจ ณ จุดบริการ ประชาชนและประเมินความพึงพอใจ ผ่านระบบออนไลน์ เพิ่มอีกประการ</p> <p>มีช่องทางการติดต่อ ผ่าน Line official Account</p>

ลำดับ	มาตรการ/ กิจกรรม	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาใน การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการตาม มาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จในการ ดำเนินการ
					<p>ประชาชน และลงเว็บไซต์ให้ดาวนโหลดมาศึกษา</p> <p>๓.ดำเนินการสร้าง Line official Account เพื่อบริการประชาชนอีกหนึ่งช่องทางหนึ่ง</p> <p>๔. ได้ดำเนินการปรับปรุงข้อมูลพื้นฐานในเว็บไซต์ของหน่วยงานให้มีความครบถ้วนเป็นปัจจุบันเรียบร้อยแล้ว</p>	
๔	มาตรการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของหน่วยงาน	<p>๑. ทบทวนและปรับปรุงคู่มือการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ของ อบตฯ ใหม่</p> <p>๒. กำหนดขั้นตอนในการยืม - คืน ให้ชัดเจนยิ่งขึ้น</p>			<p>๑. ประชุมชี้แจงให้บุคลากรเข้าใจถึงกระบวนการ ขั้นตอนในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ</p> <p>๒. แจกเวียนและเผยแพร่การใช้คู่มือการใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้บุคลากรถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด</p> <p>๓. มอบหมายผู้รับความรับผิดชอบในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้ชัดเจน</p> <p>๔. กำชับให้บุคลากรภายในหน่วยงานมีการขออนุญาตในการยืมทรัพย์สินอย่างถูกต้อง</p>	<p>๑. แต่ละกองทำการตรวจสอบวัสดุและครุภัณฑ์เป็นระยะและรายงานให้ผู้บริหารรับทราบ</p> <p>๒. สิ้นปีงบประมาณให้ผู้รับผิดชอบรายงานสถิติในการใช้ทรัพย์สินปัญหาและข้อเสนอแนะต่อผู้บริหารทราบ</p> <p>๓. แต่ละกองตรวจสอบและคุมวัสดุครุภัณฑ์ ของส่วนงานตนให้เป็นปัจจุบัน</p>

ลำดับ	มาตรการ/ กิจกรรม	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาใน การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการตาม มาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จในการ ดำเนินการ
					<p>๕. ให้แต่ละกองทำการตรวจสอบวัสดุและครุภัณฑ์เป็นระยะและรายงานให้ผู้บริหารรับทราบ</p> <p>๖. สิ้นปีงบประมาณให้ผู้รับผิดชอบรายงานสถิติในการใช้ทรัพย์สิน ปัญหาและข้อเสนอแนะต่อผู้บริหารทราบ</p> <p>๗. ก่อนสิ้นปีงบประมาณกำชับแต่ละส่วนงานให้ตรวจสอบและคุมวัสดุครุภัณฑ์ ของส่วนงานตนให้เป็นปัจจุบัน</p> <p>๘. สร้างจิตสำนึกที่ดีในการรับผิดชอบงานต่อหน้าที่เพื่อให้เกิดการแยกแยะระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม รวมถึงการเสริมสร้างจิตสำนึกการเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ตามมาตราฐานมาฆจริยธรรม</p> <p>๑๐. เผยแพร่คู่มือบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน</p>	
๕	มาตรการสร้างความโปร่งใสในการบริหารงบประมาณฯ	ในเรื่องของการรับทราบข้อมูลเกี่ยวกับงบประมาณของหน่วยงานหรือของส่วนงานที่ท่านปฏิบัติหน้าที่นั้น จึงกำหนดขั้นตอนเพื่อแก้ไขดังนี้			๑. ประชุมชี้แจงเรื่องข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี แผนการดำเนินงานที่แผนและงบประมาณจัดทำขึ้น และแผนการ	สำหรับ i๗ และ i๘ สามารถสรุปผลลัพธ์ในภาพรวมได้ ดังนี้

ลำดับ	มาตรการ/ กิจกรรม	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาใน การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการตาม มาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จในการ ดำเนินการ
		<p>๑.ประชุมชี้แจงเรื่องข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ ให้แก่ บุคลากร และถ่าย เอกสารแจกแต่ละส่วนงานจำนวนไม่ น้อยกว่า ๒ ฉบับ</p> <p>๒.เผยแพร่ข้อบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายประจำปี ทางเว็บไซต์</p> <p>๓.ดำเนินการประกาศให้พนักงาน ทราบทางไลน์กลุ่มไลน์เทศบาล</p> <p>๔.ให้แต่ละส่วนงานทำการประชุม ชี้แจงข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปี ให้พนักงานในส่วนงานตน ทราบอีกครั้งหนึ่ง</p> <p>๕.ดำเนินการเผยแพร่รูปเล่มข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ ของ อบต.เพื่อให้ บุคลากรภายในและภายนอกค้นคว้า ได้โดยสะดวก</p> <p>มีส่วนร่วมในกระบวนการ งบประมาณ ๑.ประชุมเพื่อชี้แจง และสอบถามใน เรื่องการรับรู้เกี่ยวกับการจัดทำ</p>			<p>ใช้จ่ายงบประมาณ ที่กองคลังจัดทำ ขึ้นให้แก่บุคลากรภายในหน่วยงาน ทราบในช่วง เดือนพฤศจิกายน</p> <p>๒.ให้แต่ละกองจัดทำแผนการ ดำเนินงาน และแผนการใช้จ่าย งบประมาณ ของกองงานตนเอง ขึ้นมาเพื่อใช้เป็นแนวทางในการ บริการงบประมาณของตนเองและ บุคลากรในกองงานจะได้มีการรับรู้ และมีส่วนร่วมต่อการใช้งบประมาณ</p> <p>๓.ถ่ายเอกสารแจกไปยังทุกส่วนงาน จำนวน ๒ เล่ม</p> <p>๔.ประชาสัมพันธ์ข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี ตาม แผนการดำเนินงานและแผนการใช้ จ่าย ลงเว็บไซต์ หน่วยงานและจัดไว้ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ ของ อบตฯ</p> <p>ก่อนจะมีการจัดทำงบประมาณในทุก ปีงบประมาณสำนักปลัด ได้มีบันทึก</p>	<p>๑.แต่ละกองได้มีการปรับปรุงคำสั่ง มอบหมายงานให้เป็นปัจจุบันในทุก ๆ ปีงบประมาณ</p> <p>๒.มีการจัดทำเอกสารประกอบอย่าง ชัดเจน</p>

ลำดับ	มาตรการ/ กิจกรรม	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาใน การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการตาม มาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จในการ ดำเนินการ
		<p>งบประมาณ เพื่อหาแนวทางการสร้าง การรับรู้และการมีส่วนร่วมต่อการ จัดทำงบประมาณของบุคลากร ๒. ก้าซึบให้ทุกกองงานประชุม เพื่อ ร่วมกันเสนอโครงการและจัดทำ รายงานการประชุม เสนอต่อผู้บริหาร ๓. ให้ทุกกองประชุมเพื่อจัดทำแผนการ ดำเนินงานและแผนการใช้จ่าย งบประมาณ เสนอต่อผู้บริหาร ๔. เมื่อมีการจัดโครงการต่างๆ เช่น โครงการอบรมฯ ให้แต่ละกองมีการ จัดทำคำสั่งมอบหมายงานให้บุคลากร ในกองงานนั้น มีส่วนร่วมต่อการ บริหารจัดการอันเป็นการส่งเสริมให้ เกิดการรับรู้ต่อการใช้งบประมาณ</p>			<p>ข้อความไปถึงทุกส่วนงานให้ทำการ ยื่นขอรับการจัดสรรงบประมาณ เพื่อ นำเข้าสู่กระบวนการจัดสรร งบประมาณ ประจำปี จึงได้กำหนด วิธีการปฏิบัติ ไว้ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ก้าซึบแต่ละส่วนงาน จัดทำคำสั่ง ภายในส่วนงานตน เพื่อร่วมพิจารณา โครงการ/กิจกรรม ก่อนเสนอ โครงการ/กิจกรรม เพื่อรับการ จัดสรรงบประมาณ ๒. กระบวนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปี มีแนวทางเพื่อให้บุคลากรมี ส่วนร่วมโดยการ การจัดทำแผนงาน การดำเนินโครงการขึ้นล่วงหน้า เพื่อ เป็นแนวทางการดำเนินโครงการ และประชาสัมพันธ์ให้ทราบโดยทั่ว กัน ๓. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งบุคลากร ทีมงานทุกโครงการโดยแบ่งหน้าที่ให้ ชัดเจน และเมื่อสิ้นสุดโครงการให้ สรุปรายรับ-รายจ่ายเพื่อรายงาน 	

ลำดับ	มาตรการ/ กิจกรรม	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาใน การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการตาม มาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จในการ ดำเนินการ
					ผู้บริหารทราบและเผยแพร่ให้ บุคลากรภายในทราบช่องทาง Line กลุ่มของ อบต.ศรีสำราญ	
๖	มาตรการ ควบคุม ตรวจสอบ การ ใช้อำนาจและ การบริหารงาน บุคคล	เกี่ยวกับมาตรฐานทางจริยธรรมหรือ ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ ของหน่วยงาน ๑. ดำเนินการเสนอความเห็นชอบเพื่อ แต่งตั้ง คณะที่ปรึกษาทางจริยธรรม ต่อผู้บริหาร เพื่อให้บุคลากรได้มีที่ ปรึกษาหากพบปัญหาในการปฏิบัติตน ๒. ดำเนินการจัดทำแนวทางการ ประพฤติตนทางจริยธรรม Dos & Don'ts เสนอผู้บริหาร เพื่อเป็นแนว ปฏิบัติตนตามประมวลจริยธรรมของ บุคลากร ๓. แจกเวียนประมวลจริยธรรมของ ผู้บริหารท้องถิ่น, ประมวลจริยธรรม ของสมาชิกสภา และ ประกาศ คณะกรรมการมาตรฐานการ บริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่อง ประมวลจริยธรรมพนักงานส่วน ท้องถิ่น ให้			๑. ประชาสัมพันธ์กฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ เกี่ยวกับการบริหารงาน บุคคล มาตรฐานทางจริยธรรมหรือ ประมวล จริยธรรม ให้รับบุคลากรรับทราบใน หลากหลายช่องทาง ๒. จัดสรรงบประมาณโครงการต่างๆ เพื่อจัดประชุม สัมมนา ส่งเสริม พัฒนาความรู้ ทักษะด้านต่างๆให้กับ บุคลากร และจัดสรรงบประมาณ สำหรับการอบรมเกี่ยวกับมาตรฐาน ทางจริยธรรมหรือประมวลจริยธรรม ภายนอกไว้ทุกปี ๓. จัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์เช่น Infographics แผ่นพับ ฯลฯ เพื่อ เผยแพร่กฎหมายที่เกี่ยวกับการ บริหารงานบุคคลมาตรฐานทาง จริยธรรมหรือประมวลจริยธรรม	งานการเจ้าหน้าที่เทศบาลได้ ดำเนินการเรื่องเกี่ยวกับการ บริหารงาน โดยดำเนินการเพื่อส่งเสริม ในเรื่อง คุณธรรม จริยธรรม และกฎหมายที่ เกี่ยวข้อง ได้ดังนี้ ๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะที่ปรึกษา ทางจริยธรรม เพื่อให้เป็นที่พึ่งของ บุคลากร ๒. ผู้บริหารประกาศแนวทางการ ประพฤติตนทางจริยธรรม Dos & Don'ts เพื่อให้บุคลากรมีหลักยึดใน การครองตนสำหรับการปฏิบัติงาน ๓. ให้เผยแพร่ประกาศประมวล จริยธรรมของผู้บริหารท้องถิ่น, ประมวลจริยธรรมของสมาชิกสภา และ ประกาศคณะกรรมการมาตรฐาน การบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่อง

ลำดับ	มาตรการ/ กิจกรรม	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาใน การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการตาม มาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จในการ ดำเนินการ
		<p>บุคลากรรับทราบ และเผยแพร่บน เว็บไซต์</p> <p>ได้รับการประเมินผลการปฏิบัติงาน จากผู้บังคับบัญชาของท่าน อย่างเป็นธรรม</p> <p>งานการเจ้าหน้าที่ จัดทำเอกสารเพื่อ เผยแพร่ระเบียบ หลักเกณฑ์ ในการ พิจารณาความดีความชอบ ก่อนการ</p>			<p>และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อ ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน</p> <p>๑.ในการประเมินผลการของการ ดำเนินการปฏิบัติงานจาก ผู้บังคับบัญชา จะมีการแจ้งให้ รับทราบ และลงลายมือชื่อไว้เป็น หลักฐาน หากบุคลากรท่านใดไม่เห็น</p>	<p>ประมวลจริยธรรมพนักงานส่วน ท้องถิ่น</p> <p>ให้บุคลากร บนเว็บไซต์เพื่อบุคลากรได้ ศึกษา</p> <p>๔.บรรจุโครงการไว้ในข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ เพื่อจัดอบรมเพื่อให้ ความรู้แก่บุคลากร</p> <p>๔.๑โครงการบรรยายแนวทางการ ป้องกันการทุจริต การให้การเรียกรับ สินบน และจริยธรรมคุณธรรมในการ ปฏิบัติงาน</p> <p>๔.๒โครงการอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับ พ.ร.บ.ประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการ ป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๖๑ แก่ ข้าราชการการเมือง พนักงาน อบต และประชาชนในพื้นที่</p> <p>๔.๓มีช่องทางในการติดต่อกับผู้บริหาร สูงสุดผ่าน e-mailสำหรับร้องเรียน</p>

ลำดับ	มาตรการ/ กิจกรรม	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาใน การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการตาม มาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จในการ ดำเนินการ
		<p>ประเมิน และเผยแพร่ลงเว็บไซต์ของ หน่วยงาน</p> <p>มีการคัดเลือกผู้เข้ารับการฝึกอบรม การศึกษาดูงาน หรือการให้ ทุนการศึกษาอย่างเป็นธรรม ในการพิจารณาผู้เข้ารับการอบรม ศึกษาดูงาน หรือให้ทุนการศึกษานั้น ผู้อำนวยการกองแต่ละกอง จะเป็นผู้ พิจารณาว่าจะให้ใครไป หรือไม่ให้ใคร ไป ส่วนงานการเจ้าหน้าที่มีหน้าที่เสนอ ความเห็นชอบต่อไปยังผู้บังคับบัญชา และผู้บังคับบัญชา จะอนุมัติตามที่มี การเสนอมา</p>			<p>ด้วยกับการประเมินสามารถร้องทุกข์ และอุทธรณ์ผลการประเมินนั้นได้</p> <p>๒. มีคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานให้ คำปรึกษาด้านจริยธรรม ซึ่งสามารถ ขอคำปรึกษา ในเรื่องดังกล่าวได้</p> <p>๓. งานการเจ้าหน้าที่ ส่งมอบระเบียบ หลักเกณฑ์ ที่เกี่ยวข้องกับการ ประเมินผลการปฏิบัติงานให้ผู้ดูแล เว็บไซต์นำลงเว็บไซต์เพื่อเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์</p> <p>๑. พิจารณามูลค่าการเข้ารับการ อบรมแต่ละหลักสูตรนั้น จะพิจารณา จากตำแหน่งหน้าที่ และงานที่ได้รับ มอบหมายนอกเหนือจากตำแหน่ง โดยตรง ให้เข้ารับการอบรม</p> <p>๒. เมื่อมีหน่วยงานผู้จัดอบรมส่งเรื่อง เข้ามาประชาสัมพันธ์โครงการอบรม หลักสูตรต่างๆงานสารบรรณ จะ พิจารณาจ่ายหนังสือเรื่องนั้นๆ ไปยัง แต่ละกอง เพื่อให้บุคลากรได้เลือกที่ จะเข้าอบรม และเสนอบันทึก</p>	<p>หรือปรึกษาในประเด็นที่ไม่ชัดเจนถึง นโยบายและข้อประเด็น</p> <p>๔.๔ การเข้ารับการอบรม อนุมัติตามคำ ร้องที่เสนอขึ้นมาโดยไม่มีภารกิจกันแต่ ประการใด</p> <p>ได้บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ ตรงตามงานที่ต้องปฏิบัติ และสามารถ นำความรู้ที่ได้จากการอบรม หลักสูตร ต่าง ๆ มาปฏิบัติได้จริง พร้อมทั้งนำมา ถ่ายทอดความรู้ให้แก่บุคลากรท่าน อื่น ๆ ได้</p>

ลำดับ	มาตรการ/ กิจกรรม	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาใน การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการตาม มาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จในการ ดำเนินการ
					<p>ข้อความขออนุมัติเข้ารับการอบรม และผู้บริหารไม่เคยที่จะไม่อนุมัติ เว้นกรณีมีการเข้ารับการอบรมในหลักสูตรเดิมๆ ในปีงบประมาณเดียวกัน หรือกรณีสถานการณ์คลังไม่เอื้ออำนวยเท่านั้น</p> <p>๓. หากบุคลากรท่านใดไม่ได้รับการพิจารณาให้เข้าอบรมสามารถสอบถามเพื่อทราบเหตุผลจากผู้บังคับบัญชาได้โดยตรง</p> <p>๔. งานเจ้าหน้าที่ ส่งมอบระเบียบหลักเกณฑ์ ที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม การศึกษาดูงาน หรือการให้ทุนการศึกษาให้ผู้ดูแลเว็บไซต์นำลงเว็บไซต์เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์</p> <p>๕. ได้มีคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานให้คำปรึกษาด้านจริยธรรม ซึ่งสามารถขอคำปรึกษา ในเรื่องดังกล่าวได้</p> <p>๕. ประกาศ แนวทางการประพฤติตนทางจริยธรรม Dos& Don'ts</p>	

ลำดับ	มาตรการ/ กิจกรรม	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาใน การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการตาม มาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จในการ ดำเนินการ
					<p>๖.แจ้งเวียนประมวลจริยธรรมของ ผู้บริหารท้องถิ่น, ประมวลจริยธรรม ของสมาชิกสภา และประกาศ คณะกรรมการมาตรฐานการ บริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่อง ประมวลจริยธรรมพนักงานส่วน ท้องถิ่นให้บุคลากรรับทราบ และ เผยแพร่บนเว็บไซต์</p>	
๗	<p>มาตรการการ แก้ไข และ ป้องกันการ ทุจริตภายใน หน่วยงาน</p>	<p>หากท่านพบเห็นการทุจริตที่เกิดขึ้นใน หน่วยงานสามารถแจ้ง ให้ข้อมูล หรือ ร้องเรียน</p> <p>๑.แจ้งเวียนกฎหมายที่เกี่ยวข้องให้ บุคลากรรับทราบ</p> <p>๒.จัดทำช่องทางกรร้องเรียนรูปแบบ ออนไลน์</p> <p>๓.ผ่านช่องทางสายตรงผู้บริหาร</p> <p>๔.หากเป็นการกระทำที่เกิดจาก ผู้บริหารสามารถดำเนินการร้องเรียน ไปยังศูนย์ดำรงธรรมของอำเภอ หรือ จังหวัดได้</p>			<p>๑.ยึดหลักปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วย การบริหารงานบุคคล</p> <p>๒.กำชับให้ปฏิบัติตามมาตรฐานทาง จริยธรรมหรือประมวลจริยธรรม</p> <p>๓.ปรับปรุงช่องทางในการการ ร้องเรียนร้องทุกข์ทั่วไป และการ ร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิ ชอบของเจ้าหน้าที่และ ประชาสัมพันธ์ช่องทางกรร้องเรียน ร้องทุกข์ทั่วไปและช่องทางกร ร้องเรียนร้องทุกข์การประพฤติมิชอบ ของเจ้าหน้าที่ ให้บุคลากรภายใน</p>	<p>ทำให้เกิดความเข้าใจ ให้ผู้มีส่วนได้ส่วน เสียทั้งภายในและภายนอก รับรู้ รับทราบกระบวนการต่างๆ มากยิ่งขึ้น จนเกิดความมั่นใจต่อกลไกและ มาตรการในการแก้ไข และป้องกันการ ทุจริตภายในหน่วยงาน มากยิ่งขึ้น</p>

ลำดับ	มาตรการ/ กิจกรรม	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาใน การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการตาม มาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จในการ ดำเนินการ
					<p>และภายนอกทราบเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าการร้องเรียนของ ตนจะไม่ได้ ได้รับความกระทบต่อผู้ร้องเรียนและได้รับ การแก้ไข พร้อมทั้งระบบการ ดำเนินการเรื่องร้องเรียนอย่างมี ประสิทธิภาพ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - สร้างช่องทางการร้องเรียนให้มี ความสะดวก และเข้าถึงง่ายขึ้น - กำหนดมาตรการ การรักษา ความลับของผู้ร้องเรียน - การติดตามผลการร้องเรียนระหว่าง ดำเนินการตรวจสอบและมีการแจ้ง ผลการดำเนินการให้ผู้ร้องเรียนทราบ เมื่อเสร็จสิ้นกระบวนการ 	