

รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

องค์การบริหารส่วนตำบลท่าแยก อำเภอเมืองสระแก้ว จังหวัดสระแก้ว

ตามที่ได้ดำเนินการวิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าแยก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ และได้กำหนดมาตรการ/แนวทางในการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าแยก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ จึงขอรายงานผลการดำเนินการ ดังนี้

มาตรการ/โครงการหรือกิจกรรม	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (outcome/result)
๑.กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ	๑.จัดทำขั้นตอนและระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานหรือการให้บริการแต่ละขั้นตอนไว้ในคู่มือหรือมาตรฐาน การปฏิบัติงานหรือคู่มือการให้บริการ นำข้อมูลจากคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานมาจัดทำเป็นสื่อในรูปแบบอื่นๆ ที่สะดวกและดึงดูดต่อการอ่าน ๒.เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ของหน่วยงานผ่านช่องทางออนไลน์หรือจุดประชาสัมพันธ์ให้สาธารณชนรับทราบ ๓.จัดทำช่องทางในการร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ๔.จัดให้มีเจ้าหน้าที่ในการให้บริการด้านข้อมูลต่างๆ แก่ผู้มาติดต่ออย่างตรงไปตรงมา ชัดเจน ไม่ปิดบังข้อมูลหรือบิดเบือนข้อมูล คำนึงถึง ประโยชน์ของประชาชนเป็นหลัก	ต.ค. ๒๕๖๗ – ก.ย. ๒๕๖๘	๑ สำนักปลัด ๒ กองคลัง ๓ กองช่าง ๔ กองการศึกษาฯ ๕ กองสาธารณสุขฯ	๑.จัดประชุมทุกกองเพื่อกำหนด แนวทางการปฏิบัติปรับปรุงและ พัฒนาตลอดจนการกำกับติดตาม ผลการนำไปปฏิบัติ ๒.ชี้แจงสร้างความเข้าใจและแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละกองในการพัฒนาระบบคุณภาพงานบริการของหน่วยงานให้มีความ โปร่งใสแบบราชการยุคใหม่ เน้น ประชาชนมีส่วนร่วมตรวจสอบได้ และนำเทคโนโลยีมาพัฒนา ปรับปรุงระบบการทำงานให้ทันกับ สภาวะแวดล้อมของโลกที่เปลี่ยนไป ตลอดจนส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ทุกคน มีความรับผิดชอบปฏิบัติงานในทุก ขั้นตอนด้วยความถูกต้องตาม กฎหมายและระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ ถ้าหาเหตุที่จะรับผิดชอบในผล การปฏิบัติงานของตนเอง	๑.มีคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานหรือคู่มือการให้บริการ ๒.ประชาชนมีความพึงพอใจในการให้บริการของหน่วยงาน ๓.การให้บริการเกิดความโปร่งใส ลดข้อร้องเรียนต่างๆ

มาตรการ/โครงการหรือกิจกรรม	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (outcome/result)
๒.การให้บริการและระบบ E-Service	๑.จัดทำขั้นตอนและระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานหรือการให้บริการแต่ละขั้นตอนไว้ในคู่มือหรือมาตรฐาน การปฏิบัติงานหรือคู่มือการให้บริการ นำข้อมูลจากคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานมาจัดทำเป็นสื่อในรูปแบบอื่น ๆ ที่สะดวกและดึงดูดต่อการอ่าน เช่น แผ่นพับ อินโฟกราฟิก ป้ายประชาสัมพันธ์ เป็นต้น และประชาสัมพันธ์หรือเผยแพร่คู่มือดังกล่าวให้แก่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อราชการได้รับทราบผ่าน ช่องทางออนไลน์หรือจุด ประชาสัมพันธ์ ณ สถานที่ตั้งตาม ความเหมาะสม ๒. พัฒนาช่องทางการให้บริการในรูปแบบออนไลน์ หรือ E-Service เพื่อลดการใช้ดุลยพินิจหรือการเลือกปฏิบัติในการกิจหรือบริการนั้น ๆ ซึ่งจะช่วยสร้างความเท่าเทียมในการดำเนินงานและช่วยให้เกิดความ สะดวก รวดเร็วมากยิ่งขึ้น	ต.ค. ๒๕๖๗ – ก.ย. ๒๕๖๘	๑ สำนักปลัด ๒ กองคลัง ๓ กองช่าง ๔ กองการศึกษาฯ ๕ กองสาธารณสุขฯ	๑.จัดประชุมทุกกองเพื่อกำหนดแนวทางการปฏิบัติปรับปรุงและพัฒนาตลอดจนการกำกับติดตามผลการนำไปปฏิบัติ ๒.ชี้แจงสร้างความเข้าใจและแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละกองในการพัฒนาระบบคุณภาพงานบริการของหน่วยงานให้มีความโปร่งใส แบบราชการยุคใหม่ เน้นประชาชนมีส่วนร่วมตรวจสอบได้ และนำเทคโนโลยีมาพัฒนาปรับปรุง ระบบการทำงานให้ทันกับสภาวะ แวดล้อมของโลกที่เปลี่ยนไป ๓.พัฒนาทักษะ ความรู้ ความสามารถของบุคลากรผู้ดูแล เว็บไซต์ของหน่วยงานในการ ปรับปรุงระบบให้ทันสมัยและมีการ ติดต่อสื่อสารผ่านเว็บไซต์ได้อย่าง รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ ๔.พัฒนาการให้บริการประชาชน แบบ E-Service เพื่อให้ประชาชน สามารถเข้าถึงการรับบริการได้ สะดวกและง่ายมากขึ้น	๑.ประชาชนสามารถเข้าถึงบริการ ได้สะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น มี ช่องทางการให้บริการในรูปแบบออนไลน์ หรือ E-Service ๒.การให้บริการมีประสิทธิภาพ สูงขึ้น การพัฒนาระบบที่ทันสมัย และกาดิตตามผลอย่างต่อเนื่อง ๓.เพิ่มความเข้าใจต่อการให้บุคคลภายนอกเข้ามามีส่วนร่วม ในการดำเนินงานภารกิจของ หน่วยงาน

มาตรการ/โครงการ หรือกิจกรรม	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลา ในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ใน การดำเนินการ (outcome/result)
	๓. จัดทำและขับเคลื่อนมาตรการ เสริมสร้างมาตรฐานทางจริยธรรม ของ หน่วยงานให้บุคลากรมีทัศนคติ และ ค่านิยมในการปฏิบัติงานอย่าง ซื่อสัตย์ สุจริต มุ่งผลสำเร็จของงาน มี ความ รับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ ๔. แต่งตั้งบุคคลภายนอกเข้ามามีส่วน ร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของ หน่วยงานผ่านการดำเนินการ โครงการ หรือกิจกรรมต่าง ๆ ๕.ผู้บังคับบัญชาควบคุมการปฏิบัติ หน้าที่ของเจ้าหน้าที่ให้เป็นไปตาม มาตรฐาน ขั้นตอน และระยะเวลาที่ กำหนด และจะต้องเป็นไปอย่างเท่า เทียมกันไม่เลือกปฏิบัติ และมีความ รับผิดชอบต่อหน้าที่ให้เกิดผลสัมฤทธิ์ ของงาน			๕. พัฒนาปรับปรุงช่องทางเพื่อเปิด โอกาสให้บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วม ในการดำเนินงานตาม ภารกิจของ หน่วยงาน	

มาตรการ/โครงการหรือกิจกรรม	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (outcome/result)
๓.ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ	๑.จัดให้มีการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ และผลการดำเนินงานของหน่วยงานผ่านช่องทางที่หลากหลาย ประชาชนสามารถเข้าถึงได้ง่าย สะดวก ข้อมูลถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน ๒. กำหนดแนวทางปฏิบัติแก่เจ้าหน้าที่ ในการให้บริการข้อมูลข่าวสาร การชี้แจงและตอบข้อสงสัยแก่ผู้มารับ บริการ และไม่เลือกปฏิบัติ๓.ให้ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติ ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ เพื่อให้ประชาชนสามารถเข้า ตรวจสอบและสืบค้นข้อมูลข่าวสาร ได้สะดวกและรวดเร็ว รวมทั้งมีการ จัดเก็บสถิติและสรุปผลการให้บริการ ณ ศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารของ องค์การบริหารส่วนตำบลศาลา ลำดวน รายงานให้ผู้บังคับบัญชา ทราบเป็นรายไตรมาส	ต.ค. ๒๕๖๗ – ก.ย. ๒๕๖๘	๑ สำนักปลัด ๒ กองคลัง ๓ กองช่าง ๔ กองการศึกษาฯ ๕ กองสาธารณสุขฯ	๑.จัดประชุมทุกกองเพื่อกำหนดแนวทางการปฏิบัติ ปรับปรุงและพัฒนาตลอดจนการกำกับติดตามผล การนำไปปฏิบัติ ๒.ชี้แจงสร้างความเข้าใจและแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละกองในการพัฒนาระบบคุณภาพงานบริการของหน่วยงานให้มีความโปร่งใส แบบราชการยุคใหม่ เน้น ประชาชนมีส่วนร่วม ตรวจสอบได้ และนำเทคโนโลยีมาพัฒนาปรับปรุงระบบการทำงานให้ทันกับสภาวะแวดล้อมของโลกที่เปลี่ยนไป ๓.มีศูนย์หรือหน่วยรับเรื่องราวร้องเรียน/ร้องทุกข์ ๔.พัฒนาเว็บไซต์หน่วยงานให้มี ความพร้อมในการเปิดเผยข้อมูล และสามารถเผยแพร่ข้อมูลได้อย่าง รวดเร็ว และเป็นปัจจุบันโดย ประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลได้ ง่ายและสะดวก	๑.ประชาชนเกิดความพึงพอใจต่อ หน่วยงานในการดำเนินการเรื่อง ประสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารของหน่วยงาน

มาตรการ/โครงการหรือกิจกรรม	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (outcome/result)
๔.กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ	๑.จัดทำ/ปรับปรุงคู่มือเกี่ยวกับการขออนุญาตใช้ทรัพย์สินของทางราชการ แผนผังขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของราชการ ไปใช้ปฏิบัติงานในหน่วยงาน พร้อม ทั้งประชาสัมพันธ์ คู่มือหรือขั้นตอน ดังกล่าวให้บุคลากรถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ๒.จัดทำมาตรการกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการ เพื่อป้องกันไม่ให้มีการนำไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว กลุ่ม หรือ พวกพ้อง ๓.จัดกิจกรรมสร้างจิตสำนึกที่ดีในการรับผิดชอบต่อหน้าที่เพื่อให้เกิดการแยกแยะระหว่างผลประโยชน์ส่วนตน และผลประโยชน์ส่วนรวม ๔.ผู้บังคับบัญชาควบคุมและกำชับให้บุคลากรภายในหน่วยงานมีการขออนุญาตในการยืมทรัพย์สินอย่างถูกต้อง	ต.ค. ๒๕๖๗ – ก.ย. ๒๕๖๘	๑ สำนักปลัด ๒ กองคลัง ๓ กองช่าง ๔ กองการศึกษาฯ ๕ กองสาธารณสุขฯ	๑.จัดประชุมทุกกองเพื่อกำหนดแนวทางการปฏิบัติ ปรับปรุงและพัฒนาตลอดจนการกำกับติดตามผลการนำไปปฏิบัติ ๒.ชี้แจงสร้างความเข้าใจ ให้ความรู้เกี่ยวกับการยืมหรือใช้ทรัพย์สินของทางราชการ วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินและการบำรุงทรัพย์สิน ของราชการ ๓.จัดทำประกาศแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจนสำหรับขั้นตอนการปฏิบัติที่สะดวกเปิด เผยและสามารถตรวจสอบได้ ๔.กำหนดกระบวนการติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติตามแนวทางอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้มั่นใจว่าการใช้ทรัพย์สินของราชการเป็นไปตามที่ระบุไว้ในแนวทางปฏิบัติ	๑.การใช้ทรัพย์สินของราชการมี ความโปร่งใสมากขึ้น ขั้นตอนที่ ชัดเจน เปิดเผย และสามารถตรวจสอบได้ ช่วยเพิ่มความโปร่งใสในการบริหารจัดการทรัพย์สิน ๒.การบริหารจัดการทรัพย์สินมี ประสิทธิภาพสูงขึ้น คู่มือและ แนวทางปฏิบัติที่ชัดเจนช่วยให้บุคลากรสามารถปฏิบัติตามระเบียบได้อย่างถูกต้อง ลด ความเสี่ยงจากการใช้ทรัพย์สินอย่างไม่ เหมาะสม ๓.ความเชื่อมั่นจากบุคลากร และ ประชาชน การเผยแพร่ข้อมูล อย่างทั่วถึงและเปิดเผยขั้นตอน การดำเนินการช่วยสร้างความมั่นใจให้แก่บุคลากรภายในหน่วยงานและประชาชนทั่วไป

มาตรการ/โครงการ หรือกิจกรรม	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลา ในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ใน การดำเนินการ (outcome/result)
	๕.ผู้บังคับบัญชาจัดให้มีการตรวจสอบ วัสดุและครุภัณฑ์ในแต่ละส่วนงาน เป็น ระยะเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการ นำไปใช้ ประโยชน์ส่วนตัว กลุ่มหรือ พวกพ้อง โดยไม่ได้รับอนุญาต ๖.รายงานความก้าวหน้าของการ ดำเนินงานให้นายกฯ ทราบทุกหก เดือน				
๕.กระบวนการสร้างความ โปร่งใสในการใช้ งบประมาณและการจัดซื้อ จัดจ้าง	๑.จัดทำประกาศนโยบายการไม่รับ ของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจาก การปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) แสดงถึงการประกาศตนไม่รับ ของขวัญ ของกำนัล สิ้นน้ำใจทุกชนิด ไม่ว่าก่อน ขณะ หรือหลังการปฏิบัติ หน้าที่ ณ จุด ที่ให้บริการ และ ประชาสัมพันธ์สื่อสาร ผ่านช่องทาง ต่าง ๆ ที่เหมาะสม พร้อม ทั้งแจ้ง บุคลากรทุกคนถือปฏิบัติโดย เคร่งครัด ๒.ให้บุคลากรทุกคนรายงานการรับ ของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาทุกครั้งที่มี การรับของขวัญหรือของกำนัลจาก การ ปฏิบัติหน้าที่	ต.ค. ๒๕๖๗ – ก.ย. ๒๕๖๘	๑ สำนักปลัด ๒ กองคลัง ๓ กองช่าง ๔ กองการศึกษาฯ ๕ กองสาธารณสุขฯ	๑.จัดประชุมทุกกองเพื่อกำหนดแนว ทางการปฏิบัติปรับปรุงและพัฒนา ตลอดจนการกำกับติดตามผลการ นำไปปฏิบัติ ๒.จัดประชุมชี้แจงสร้างความเข้าใจ แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ให้แก่บุคลากรภายในหน่วยงาน ๓.พัฒนาและประชาสัมพันธ์ขั้นตอน และช่องทางการร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบ สามารถ ร้องเรียน ในกรณีที่มีการใช้จ่าย งบประมาณไม่ ถูกต้องไม่โปร่งใส ๔.จัดระบบการเงินการคลังให้มีความ โปร่งใสใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไป	๑.ประชาชนเกิดความพึง พอใจต่อ หน่วยงานในการ ดำเนินการเรื่อง ประสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารการ จัดซื้อจัดจ้าง ของ หน่วยงาน ๒.จำนวนข้อร้องเรียน เกี่ยวกับการ จัดซื้อจัดจ้างไม่ เกิดขึ้นใน หน่วยงาน

มาตรการ/โครงการ หรือกิจกรรม	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลา ในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ใน การดำเนินการ (outcome/result)
	๓.จัดทำช่องทางในการติดต่อ สอบถามเกี่ยวกับแผนการใช้จ่าย งบประมาณ ประจำปีแสดงความ คิดเห็น สอบถามหรือทักท้วงในเรื่อง การใช้จ่าย งบประมาณไม่ถูกต้อง ๔.จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์และประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร เกี่ยวกับแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีให้เจ้าหน้าที่และประชาชน ได้รับทราบอย่างทั่วถึงผ่านช่อง ทางการสื่อสารต่างๆ เช่น เว็บไซต์ ของหน่วยงาน ช่องทางออนไลน์ (Line , Facebook) หรือบอร์ด ประชาสัมพันธ์ ๕.จัดกิจกรรมเพื่อสร้างจิตสำนึกให้บุคลากรโดยคำนึง ถึงประโยชน์ความคุ้มค่า เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และ ไม่เอื้อประโยชน์แก่ตนเองหรือพวก พ้อง ๖.จัดทำประกาศในการจัดซื้อจัดจ้าง/สัญญาจ้าง กำหนดเป็นลายลักษณ์อักษรเป็นเงื่อนไขว่า หากพบว่าผู้ เสนอราคา/คู่สัญญา/คนกลาง/มีการ ฝ่าฝืนในการกระทำการทุจริตในการ จ่ายสินบนถือว่าเป็นความผิดอาญา ทั้งผู้ให้และผู้รับ ๗.ส่งเสริมการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เกิดความโปร่งใสในทุกขั้นตอน และ			อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเกิดประโยชน์สูงสุด โดยเฉพาะ การจัดซื้อจัดจ้างต้องมีการควบคุม กำกับดูแลการดำเนินงานให้ถูกต้อง ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการอย่างเคร่งครัด หากพบการกระทำผิดให้ดำเนินการ อย่างเคร่งครัด ๕.พัฒนาเว็บไซต์หน่วยงานให้มี ความพร้อมในการเปิดเผยข้อมูล และสามารถเผยแพร่ข้อมูลได้อย่าง รวดเร็ว และเป็นปัจจุบันโดย ประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลได้ ง่ายและสะดวก	

มาตรการ/โครงการ หรือกิจกรรม	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลา ในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ใน การดำเนินการ (outcome/result)
	เปิดโอกาสให้ภาคเอกชนภาค ประชา สังคมและภาคประชาชนเข้า มามีส่วน ร่วมในการตรวจสอบการ ปฏิบัติงาน โดยเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร ในการ ดำเนินกิจกรรมทุกรูปแบบ ๘.ให้หัวหน้าหน่วยงานกำกับดูแลการ ปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ ผู้ใต้บังคับบัญชาซึ่งปฏิบัติหน้าที่ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไป ด้วย ความเรียบร้อย กรณีปล่อยปะละ เลเลย ให้ถือเป็นความผิดทางวินัย ๙.ให้หัวหน้าหน่วยงานควบคุม กำกับ ดูแลการใช้จ่ายงบประมาณของ หน่วยงานอย่างคุ้มค่า เป็นไปตาม วัตถุประสงค์ และไม่เอื้อประโยชน์แก่ ตนเองหรือ พวกพ้อง ตลอดจนการ เบิกจ่ายเงินของบุคลากรในเรื่องต่าง ๆ ๑๐.จัดอบรม/กิจกรรม/ประชุมเพื่อ ปลูกฝังค่านิยมและทัศนคติให้ บุคลากร ในสังกัดมีความรู้ความเข้าใจ ยึดหลัก คุณธรรมจริยธรรม นำหลักปรัชญา เศรษฐกิจพอเพียงมาใช้ใน การ ปฏิบัติงานและการดำเนินชีวิต บทลงโทษที่จะ ได้รับหากมีการกระทำ ความผิด เกี่ยวกับการทุจริต ตลอดจน				

มาตรการ/โครงการ หรือกิจกรรม	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลา ในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ใน การดำเนินการ (outcome/result)
	ส่งเสริม ให้เกิดความคิดแยกแยะเรื่อง ผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ ส่วนรวม ๑๑.กรณีพบการทุจริตจะดำเนินการ สอบสวนและลงโทษขั้นสูงกับผู้ทุจริต อย่างจริงจัง				
๖.กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจ และการบริหารงานบุคคล	๑.จัดทำหลักเกณฑ์การบริหารและ พัฒนาทรัพยากรบุคคลในการสรร หาและคัดเลือกบุคลากร การบรรจุ และแต่งตั้งบุคลากร การพัฒนา บุคลากร การประเมินผลการ ปฏิบัติงานของบุคลากร การให้คุณให้ โทษและ การสร้างขวัญกำลังใจ และ เผยแพร่ประกาศหลักเกณฑ์ ๒.ชี้แจงสร้างความเข้าใจและแบ่ง หน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละกอง ในการพัฒนาระบบคุณภาพงาน บริการ ของหน่วยงานให้มีความ โปร่งใส แบบ ราชการยุคใหม่เน้น ประชาชนมีส่วน ร่วม ตรวจสอบได้ และนำเทคโนโลยีมา พัฒนาปรับปรุง ๓.สร้างวัฒนธรรมองค์กรให้มีการ ปฏิบัติงานที่ยึดมั่นในหลักคุณธรรม จริยธรรม ความซื่อสัตย์สุจริต ยุติธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้	ต.ค. ๒๕๖๗ – ก.ย. ๒๕๖๘	๑ สำนักปลัด ๒ กองคลัง ๓ กองช่าง ๔ กองการศึกษาฯ ๕ กองสาธารณสุขฯ	๑.แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อกลับกรอง ประเมินผลการปฏิบัติงานให้เกิด มาตรฐานและ ความเป็นธรรมในการใช้ ดุลยพินิจ ของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ ประเมินดี ในการเสริมสร้างให้ผู้ได้ บังคับ บัญชา มีทัศนคติที่ดี และมีความนิยมร่วมกัน ในการต่อต้านและปราบปรามการ ทุจริต และประพฤติมิชอบเพื่อมุ่งสู่ องค์กร โปร่งใส ไร้คอร์รัปชัน ๒.มีการแต่งตั้งคณะกรรมการ พิจารณา เลื่อนขึ้นเงินเดือน ข้าราชการองค์กร ปกครองส่วน ท้องถิ่น ประกอบด้วย ประธาน กรรมการ หัวหน้าส่วน และ ข้าราชการที่รับผิดชอบงานการเข้าหน้าให้ เป็นเลขานุการ ๓.มีการประชุมคณะกรรมการ กลับกรอง การประเมินผลการการ ปฏิบัติราชการที่ ผู้บังคับบัญชาได้ พิจารณาไว้โดย เจ้าหน้าที่ให้ คำปรึกษาและเสนอ ความเห็น เกี่ยวกับมาตรฐาน	๑.การพิจารณาเลื่อนขึ้น เงินเดือน มีความโปร่งใส และเป็นธรรมมาก ขึ้นด้วย นโยบายและมาตรการที่ ชัดเจนทำให้กระบวนการ พิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือนมี ความโปร่งเป็นระบบและ ตรวจสอบได้

มาตรการ/โครงการหรือกิจกรรม	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (outcome/result)
๗.กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน	๑.จัดกิจกรรมที่ผู้บริหารและบุคลากรภายในหน่วยงานได้มีส่วนร่วมในการดำเนินการด้านการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน และสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy พร้อมทั้งประชาสัมพันธ์กิจกรรมที่ได้จัดขึ้นผ่านช่องทางประชาสัมพันธ์ต่างๆ เช่น Social Network ข อ ง หน่วยงาน เป็นต้น ๒.จัดกิจกรรมสนับสนุน ยกย่อง ให้รางวัลบุคคลที่มีความซื่อตรง ซื่อสัตย์ สุจริต มีความรับผิดชอบต่อองค์กร และมีธรรมาภิบาลในการทำงาน ๓.จัดกิจกรรมปลูกจิตสำนึกข้าราชการและบุคลากรในการปฏิบัติ หน้าที่ให้มีประสิทธิภาพ รักษา มาตรฐานแห่งความดีงาม อารงไว้ซึ่ง ศักดิ์ศรีเกียรติภูมิ สร้างความเลื่อมใส ศรัทธาจากประชาชน	ต.ค. ๒๕๖๗ – ก.ย. ๒๕๖๘	๑ สำนักปลัด ๒ กองคลัง ๓ กองช่าง ๔ กองการศึกษาฯ ๕ กองสาธารณสุขฯ	๑.จัดประชุมทุกกองเพื่อกำหนดแนวทางการปฏิบัติ ปรับปรุงและพัฒนาตลอดจนการกำกับติดตามผลการนำไปปฏิบัติสร้างการรับรู้เรื่องเกี่ยวกับทุจริตและตัวอย่างของเหตุการณ์ที่นำไปสู่การทุจริตหรือ การรับโทษทางวินัยหรือทางการ ปกครอง ๒.จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตเพื่อยกระดับคุณธรรมและ ความโปร่งใสขององค์การบริหาร ส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๗๐	๑.แผนปฏิบัติการป้องกันการ ทุจริตเป็นกลไกและเครื่องมือที่สำคัญในการป้องกันการทุจริตที่ จะเกิดขึ้นในองค์กรส่งผลให้ การ บริหารงานมีความ โปร่งใส ๒.จัดทำบริการสาธารณะแก่ประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ และลดปัญหาการทุจริตได้ ๓.ก่อให้เกิดความเชื่อมั่น ความพึง พอใจและศรัทธาของประชาชนต่อ การ บริหารงานของหน่วยงาน