รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรม และความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

เทศบาลตำบลพลา

อำเภอบ้านฉาง จังหวัดระยอง

รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘
เทศบาลตำบลพลา อำเภอบ้านฉาง จังหวัดระยอง

ลำดับที่	มาตรการ หรือกิจกรรมที่ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการ		ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ
					ดำเนินการแล้วเสร็จ	ไม่สามารถดำเนินการได้	
๑	มาตรการการปฏิบัติหรือให้บริการแก่แก่บุคคลภายนอก เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนด มีความเท่าเทียม ไม่เลือกปฏิบัติมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานและรับผิดชอบต่อหน้าที่	๑. จัดทำคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานโดยระบุขั้นตอนและระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน หรือการให้บริการ ๒. กำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติหรือให้บริการประชาชน ถือปฏิบัติตามคู่มือหรือโดยเคร่งครัด ๓. ประชาสัมพันธ์หรือเผยแพร่คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานให้ในช่องทางที่หลากหลาย เช่น ณ จุดบริการของหน่วยงาน หรือสื่อออนไลน์ของหน่วยงาน	๑ ต.ค. ๒๕๖๗ - ๓๐ ก.ย ๒๕๖๘	สำนักปลัดฯ กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขฯ กองการศึกษา	/		เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานปฏิบัติงานโดยยึดหลักตามคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ดำเนินการตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด และเท่าเทียมกัน ไม่ว่าจะเป็นผู้มาติดต่อทั่วไปหรือผู้มาติดต่อที่รู้จักกันเป็นการส่วนตัว เต็มความสามารถมีความรับผิดชอบต่องานในหน้าที่ที่ได้รับผิดชอบ
		๔. จัดให้มีการบริการในรูปแบบออนไลน์ หรือ E-Service เพื่อลดการใช้ดุลยพินิจหรือการเลือกปฏิบัติในภารกิจหรือบริการนั้นๆ					**<u>ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ</u>** ประชาขนสามารถเข้าถึงและติดต่อใช้บริการช่องทางออนไลน์ ผ่านระบบ E-Service ของหน่วยงาน ทำให้เจ้าหน้าที่ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และลดการใช้ดุลยพินิจจากการให้บริการ ส่งผลให้ผู้รับบริการได้รับความสะดวกรวดเร็วในการใช้บริการ

ลำดับที่	มาตรการ หรือกิจกรรมที่ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการ		ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ
					ดำเนินการแล้วเสร็จ	ไม่สามารถดำเนินการได้	
๒	มาตรการสร้างความโปร่งใสเกี่ยวกับการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณ	๑. จัดทำรายงานแผนดำเนินงานและการใช้งบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ โดยมีรายละเอียด ดังนี้ (๑) โครงการหรือกิจกรรม (๒) ผลผลิตของแต่ละโครงการหรือกิจกรรม (๓) งบประมาณที่ใช้แต่ละโครงการ (๔) ระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการหรือกิจกรรม ๒. รายงานความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ ข้อมูล ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘ โดยมีรายละเอียด ดังนี้ (๑) ผลการดำเนินงานของแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๒) ผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม ๓. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ โดยมีรายละเอียด ดังนี้ (๑) ผลการดำเนินงานของแต่ละโครงการ/กิจกรรม	๑ ต.ค. ๒๕๖๗ - ๓๐ ก.ย ๒๕๖๘	สำนักปลัดฯ กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขฯ กองการศึกษา	/		เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานได้รับทราบถึงแผนการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานตนเอง รวมถึงมีโอกาสเข้าไปมีส่วนร่วมในการกระบวนการจัดทำงบประมาณ ทำให้เกิดการใช้จ่ายงบประมาณที่ตรงตามวัตถุประสงค์ เกิดประสิทธิภาพ และประชาชนสามารถเข้าถึงและติดตามการดำเนินการตามแผนงานและการใช้งบประมาณด้านต่างๆ ของหน่วยงานได้สะดวก เข้าถึงง่าย

ลำดับที่	มาตรการ หรือกิจกรรมที่ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการ		ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ
					ดำเนินการแล้วเสร็จ	ไม่สามารถดำเนินการได้	
		(๒) งบประมาณที่ได้รับจัดสรรและผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๓) ระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๔) ปัญหา/อุปสรรค (๕) ข้อเสนอแนะ					
๓	มาตรการการปรับปรุงคุณภาพการดำเนินงานหรือบริการให้มีประสิทธิภาพ	๑. จัดทำ/ปรับปรุง คู่มือการให้บริการหรือแนวทางการปฏิบัติที่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงานใช้เป็นข้อมูลในการขอรับบริการ หรือติดต่อกับหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดของแต่ละงาน ดังนี้ (๑) ชื่องาน (๒) วิธีการขั้นตอนการให้บริการ (๓) ระยะเวลาแต่ละขั้นตอน (๔) ช่องทางให้บริการ เช่น สถานที่ส่วนงานที่รับผิดชอบ E-service One Stop Service (๕) ค่าธรรมเนียม (๖) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๑ ต.ค. ๒๕๖๗ - ๓๐ ก.ย ๒๕๖๘	สำนักปลัดฯ กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขฯ กองการศึกษา	/		ประชาชนผู้มาติดต่อรับบริการกับหน่วยงาน ได้รับทราบถึงขั้นตอน และระยะเวลาในการดำเนินการ เพื่อติดต่อเข้ารับบริการกับหน่วยงาน ตลอดจนได้รู้ว่าในการเข้ารับบริการในแต่ละงานต้องใช้เอกสารหรือหลักฐานใดบ้าง ส่งผลให้ผู้มาขอรับบริการได้รับความสะดวกรวดเร็ว ตอบสนองความต้องการของประชาชนและมีความพึงพอใจในการให้บริการของหน่วยงาน

ลำดับที่	มาตรการ หรือกิจกรรมที่ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการ		ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ
					ดำเนินการแล้วเสร็จ	ไม่สามารถดำเนินการได้	
		๒. เปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียด ดังนี้ (๑) ประเด็นหรือเรื่องในการมีส่วนร่วม (๒) สรุปข้อมูลของผู้มีส่วนร่วม (๓) ผลจากการมีส่วนร่วม (๔) การนำผลจากการมีส่วนร่วมไปปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงาน					<u>ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ</u> ประชาขนได้มีส่วนร่วมในการรับรู้ ร่วมกำหนดแนวทางในการดำเนินงาน ร่วมตัดสินใจ ร่วมดำเนินโครงการ ร่วมติดตามตรวจสอบการดำเนินงานของหน่วยงาน รวมถึงหน่วยงานได้รับทราบปัญหาและความต้องการที่แท้จริงของประชาชนในพื้นที่ และมีข้อมูลพื้นฐานในแต่ละพื้นที่ที่ได้มาตรฐานไว้ใช้สำหรับวางแผนพัฒนาท้องถิ่น ส่งผลให้เกิดการบริหารงานที่มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประชาชน
		๓. จัดทำข้อมูลสถิติการให้บริการตามภารกิจของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) จำนวนผู้รับบริการที่เข้ามารับบริการ ณ จุดให้บริการ Walk-In (๒) จำนวนผู้รับบริการผ่านช่องทาง E-Service					เจ้าหน้าที่ในแต่ละภารกิจงานได้ทราบว่างานบริการของตนเองหรืองานบริการภารกิจใดในหน่วยงาน มีผู้มาขอรับบริการเป็นหลัก และนำข้อมูลมาวิเคราะห์เพื่อไปใช้ในการพัฒนาการให้บริการที่มีประสิทธิภาพ รวดเร็ว เพื่อตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน

ลำดับที่	มาตรการ หรือกิจกรรมที่ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการ		ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ
					ดำเนินการแล้วเสร็จ	ไม่สามารถดำเนินการได้	
๔	มาตรการสร้างการรับรู้ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานให้ประชาชนรับทราบอย่างครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน ผ่านช่องทางที่หลากหลาย สะดวก เข้าถึงง่าย ไม่ซับซ้อน	๑. จัดทำแผนผังโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงาน ทั้งฝ่ายการเมืองและฝ่ายข้าราชการประจำ โดยแสดงตำแหน่งที่สำคัญและการแบ่งส่วนงานภายใน ๒. จัดทำข้อมูลของผู้บริหารสูงสุด และผู้ดำรงตำแหน่งทางการบริหารของหน่วยงาน ทั้งฝ่ายการเมืองและฝ่ายข้าราชการประจำ โดยมีรายละเอียด ดังนี้ (๑) ผู้บริหารสูงสุด (๒) รองผู้บริหารสูงสุด - ในการแสดงข้อมูลของผู้บริหารแต่ละคน อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ชื่อ-นามสกุล (๒) ตำแหน่ง (๓) รูปถ่าย (๔) ช่องทางการติดต่อ ๓. จัดทำข้อมูลที่อธิบายถึงอำนาจและหน้าที่ของหน่วยงาน	๑ ต.ค. ๒๕๖๗ - ๓๐ ก.ย ๒๕๖๘	สำนักปลัดฯ กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขฯ กองการศึกษา	/		การรับรู้ข้อมูลข่าวสารของประชาชนมีเพิ่มมากขึ้น สามารถเข้าถึงข้อมูลได้สะดวก ไม่ซับซ้อน และมีช่องทางการสอบถามข้อมูลที่หน่วยงานสามารถสื่อสารให้คำตอบกับผู้สอบถามได้หลากหลายช่องทาง ที่ประชาชนสามารถเข้าถึงได้ง่ายจากเว็บไซต์หลักและสื่ออื่นๆ ของหน่วยงาน อีกทั้ง ยังทำให้ประชาชนมีความพึงพอใจต่อการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์อย่างถูกต้องครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน

ลำดับที่	มาตรการ หรือกิจกรรมที่ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการ		ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ
					ดำเนินการแล้วเสร็จ	ไม่สามารถดำเนินการได้	
		๔. จัดทำข้อมูลการติดต่อของหน่วยงาน ประกอบด้วย (๑) ที่อยู่หน่วยงาน (๒) หมายเลขโทรศัพท์ (๓) (E-mail) ของหน่วยงาน (๔) แผนที่ตั้ง ๕. ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่และภารกิจหลักของหน่วยงาน ที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ ๖. จัดให้มีช่องทางการสอบถามข้อมูลต่างๆ และหน่วยงานสามารถสื่อสารให้คำตอบกับผู้สอบถามได้ โดยมีลักษณะเป็นการสื่อสารได้สองทาง (Q&A) ยกตัวอย่างเช่น Messenger Live Chat, Chatbot, Line official Account, Web board ที่สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน ๗. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน และประชาสัมพันธ์ในช่องทางอื่นๆ ให้ประชาชนรับทราบอย่างทั่วถึง					

ลำดับที่	มาตรการ หรือกิจกรรมที่ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการ		ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ
					ดำเนินการแล้วเสร็จ	ไม่สามารถดำเนินการได้	
๕	มาตรการป้องกันการนำทรัพย์สินราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือพวกพ้อง	๑. จัดทำคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ โดยกำหนดขั้นตอนในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการตามประเภทงานด้านต่างๆ ไว้ในคู่มือหรือหรือมาตรฐานการให้บริการ ๒. จัดให้มีการขออนุญาตในการยืมทรัพย์สินอย่างถูกต้อง ๓. จัดให้มีตรวจสอบวัสดุและครุภัณฑ์ในของหน่วยงานเป็นระยะ ๔. ประชาสัมพันธ์คู่มือหรือแนวปฏิบัติให้บุคลากรและประชาชนรับทราบ และให้ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด	๑ ต.ค. ๒๕๖๗ - ๓๐ ก.ย ๒๕๖๘	สำนักปลัดฯ กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขฯ กองการศึกษา	/		เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานรับทราบและยึดถือปฏิบัติตามคู่มือหรือแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง มีการกำกับดูแลและตรวจสอบอย่างเป็นระบบ ส่งผลให้มีการบริหารทรัพย์สินของราชการภายในหน่วยงานมีความโปร่งใส เปิดเผย ตรวจสอบได้ และมีประสิทธิภาพ สามารถป้องกันไม่ให้เกิดการใช้ประโยชน์จากทรัพย์สินของราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตัว
๖	มาตราการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง	๑. จัดทำข้อมูลสรุปรายการการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานรายเดือน ในประเภทงบรายจ่ายหมวดลงทุน ที่มีการดำเนินการในปี พ.ศ.๒๕๖๘ โดยมีรายละเอียด ดังนี้ (๑) งานที่ซื้อหรือจ้าง (๒) วงเงินที่จะที่ได้รับจัดสรร (๓) รแหล่งที่มาของงบประมาณ (๔) วิธีการดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้าง (๕) ช่วงเวลาที่คาดว่าจะเริ่มดำเนินการ	๑ ต.ค. ๒๕๖๗ - ๓๐ ก.ย ๒๕๖๘	สำนักปลัดฯ กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขฯ กองการศึกษา	/		ประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลและมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการดำเนินการในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการจัดหาพัสดุของหน่วยงาน และเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานได้รับทราบถึงปัญหา/อุปสรรคในการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ และนำข้อมูลไปใช้ในการวางแผนการบริหารงานจัดซื้อจัดจ้าง ให้มีความโปร่งใส เกิดความคุ้มค่า และมีประสิทธิภาพในการดำเนินการในปีงบประมาณปีถัดไป

ลำดับที่	มาตรการ หรือกิจกรรมที่ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการ		ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ
					ดำเนินการแล้วเสร็จ	ไม่สามารถดำเนินการได้	
		๒. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ของหน่วยงาน ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หากไม่มีการจัดซื้อจัดจ้าง ที่มีวงเงินเกิน ๕ แสนบาท ให้จัดทำประกาศว่าไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างในกรณีดังกล่าว ๓. จัดทำประกาศการจัดซื้อจัดจ้าง ของปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ เช่น ประกาศเชิญชวน ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง ๔. รายงานความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้าง (รายเดือน) ของหน่วยงานที่มีการลงนามในสัญญาแล้ว ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘ โดยมีรายละเอียด ดังนี้ (๑) งานที่ซื้อหรือจ้าง (๒) วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (๓) แหล่งที่มาของงบประมาณ (๔) สถานะการจัดซื้อจัดจ้าง (๕) วิธีการจัดซื้อหรือจัดจ้าง (๖) ราคากลาง (๗) ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (๘) เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/เลขบัตรประจำตัวประชาชน					

ลำดับที่	มาตรการ หรือกิจกรรมที่ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการ		ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ
					ดำเนินการแล้วเสร็จ	ไม่สามารถดำเนินการได้	
		(๙) รายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก (๑๐) เลขที่โครงการ (๑๑) วันที่ลงนามในสัญญา (๑๒) วันสิ้นสุดสัญญา ๕. รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง ของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ โดยมีรายละเอียด ดังนี้ (๑) จำนวนรายการจัดซื้อจัดจ้าง จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง (๒) งบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจ้าง จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง (๓) ปัญหา/อุปสรรค (๔) ข้อเสนอแนะ และรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง ของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียด ดังนี้ (๑) งานที่ซื้อหรือจ้าง (๒) วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (๓) แหล่งที่มาของงบประมาณ (๔) สถานะการจัดซื้อจัดจ้าง (๕) วิธีการจัดซื้อหรือจัดจ้าง (๖) ราคากลาง (๗) ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (๘) เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/เลขบัตรประจำตัวประชาชน					

ลำดับที่	มาตรการ หรือกิจกรรมที่ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการ		ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ
					ดำเนินการแล้วเสร็จ	ไม่สามารถดำเนินการได้	
		(๙) รายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก (๑๐) เลขที่โครงการ (๑๑) วันที่ลงนามในสัญญา (๑๒) วันสิ้นสุดสัญญา ๕. รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง ของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ โดยมีรายละเอียด ดังนี้ (๑) จำนวนรายการจัดซื้อจัดจ้าง จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง (๒) งบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจ้าง จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง (๓) ปัญหา/อุปสรรค (๔) ข้อเสนอแนะ ๖. เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ของหน่วยงานให้ประชาชนได้รับทราบ					
๗	มาตรการบริหารงานบุคคลอย่างโปร่งใสและเป็นธรรม แยกแยะระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม	๑. จัดทำแผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่บังคับใช้ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ โดยรายละเอียด ดังนี้ (๑) โครงการหรือกิจกรรม (๒) งบประมาณที่ได้รับจัดสรรและผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้ใช้ดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม	๑ ต.ค. ๒๕๖๗ - ๓๐ ก.ย ๒๕๖๘	สำนักปลัดฯ กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขฯ กองการศึกษา	/		การบริหารงานด้านบุคคลมีหลักเกณฑ์มาตรฐานในการทำงานที่เป็นรูปธรรมชัดเจน มีขั้นตอนการบริหารงานบุคคลที่โปร่งใส เป็นธรรม ได้คนที่มีคุณภาพเข้ามาทำงาน ตลอดจนเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานได้พัฒนาศักยภาพตนเอง ทำให้เป็นบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ มีสมรรถนะตาม

ลำดับที่	มาตรการ หรือกิจกรรมที่ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการ		ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ
					ดำเนินการแล้วเสร็จ	ไม่สามารถดำเนินการได้	
		(๓) ระยะเวลาในการดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม ๒. รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ โดยมีรายละเอียด ดังนี้ (๑) โครงการหรือกิจกรรม (๒) ผลการดำเนินการของแต่ละโครงการหรือกิจกรรม (๓) งบประมาณที่ได้รับจัดสรรและผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้ใช้ดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๔) ระยะเวลาในการดำเนินการ (๕) ข้อมูลสถิติอัตรากำลัง จำแนกตามประเภทตำแหน่ง (๖) ข้อมูลสถิติจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือพัฒนาทรัพยากรบุคคล (๗) ปัญหา/อุปสรรค (๘) ข้อเสนอแนะ					มาตรฐานกำหนดตำแหน่งนำไปสู่การพัฒนาการทำงานที่มีคุณภาพ และมีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์ต่อองค์กรและประชาชน
		๓. จัดให้มีกิจกรรมเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ หรือจัดการฝึกอบรมที่มีสาระด้านมาตรฐานทางจริยธรรมและประมวลจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐในหลักสูตร					บุคลากรของหน่วยงานทั้งฝ่ายการเมืองและฝ่ายข้าราชการประจำทุกระดับได้รับทราบและยึดถือประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐเป็นหลักการ

ลำดับที่	มาตรการ หรือกิจกรรมที่ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการ		ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ
					ดำเนินการแล้วเสร็จ	ไม่สามารถดำเนินการได้	
		๔. จัดตั้งทีมให้คำปรึกษาตอบคำถามทางจริยธรรมหรือคณะทำงานขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม เพื่อสร้างการรับรู้ในเรื่องมาตรฐานทางจริยธรรมและประมวลจริยธรรม ๕. กำหนดแนวปฏิบัติ Dos & Don'ts ที่เป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรมของหน่วยงาน ๖. บังคับใช้ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ ได้แก่ (๑) ประมวลจริยธรรมผู้บริหารท้องถิ่น (๒) ประมวลจริยธรรมสมาชิกสภาท้องถิ่น (๓) ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่อง ประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่น					และเป็นแนวทางการปฏิบัติควบคู่ไปกับระเบียบและกฎข้อบังคับอื่นๆ อย่างสม่ำเสมอ ทำให้การดำเนินงานเป็นไปตามหลักคุณธรรม จริยธรรม ซื่อสัตย์ สุจริต และเป็นเครื่องมือกำกับความประพฤติของบุคลากรทุกระดับให้มีความโปร่งใส มีมาตรฐานในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเป็นสากล
๘	มาตรการการป้องกันและแก้ไขการทุจริตของหน่วยงาน	๑. จัดทำคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) รายละเอียดของข้อมูลที่ผู้ร้องควรรู้เพื่อใช้ในการร้องเรียน เช่น ชื่อ-สกุล ของผู้ถูกร้อง ช่วงเวลาการกระทำความผิด พฤติการณ์การทุจริตและประพฤติมิชอบ	๑ ต.ค. ๒๕๖๗ - ๓๐ ก.ย ๒๕๖๘	สำนักปลัดฯ กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขฯ กองการศึกษา	/		เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานใช้เป็นแนวทางปฏิบัติที่มีประสิทธิภาพ สามารถตรวจสอบเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบ เป็นไปอย่างรวดเร็ว โปร่งใส เป็นธรรม อีกทั้งประชาชนได้รับทราบถึงขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการเรื่องร้องเรียนและประพฤมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน และเข้าถึง

ลำดับที่	มาตรการ หรือกิจกรรมที่ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการ		ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ
					ดำเนินการแล้วเสร็จ	ไม่สามารถดำเนินการได้	
		(๒) ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ (๓) ขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ (๔) ส่วนงานที่ผู้รับชอบ (๕) ระยะเวลาดำเนินการ ๒. จัดให้มีช่องทางออนไลน์ของหน่วยงานที่บุคคลภายนอกสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน โดยต้องแยกต่างหากจากช่องทางการร้องเรียนทั่วไป โดยเป็นช่องทางที่มีการคุ้มครองข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแส และสามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากหน้าแรกของเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน					ช่องทางการร้องเรียนการทุจริตของหน่วยงานผ่านช่องงทางออนไลน์ที่มีประสิทธิภาพและสะดวกปลอดภัย มีการคุ้มครองข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแส
		๓. รายงานข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) จำนวนเรื่องร้องเรียนทั้งหมด (๒) จำนวนเรื่องที่ดำเนินการแล้วเสร็จ (๓) จำนวนเรื่องร้องเรียนที่อยู่ระหว่างดำเนินการ					หน่วยงานนำฐานข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ มาวิเคราะห์ความเสี่ยงการทุจริตจากการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจของหน่วยงานและกำหนดมาตรการหรือแนวทางในการป้องกันการทุจริตที่อาจเกิดขึ้น และดำเนินการแก้ไขไม่ให้เกิดปัญหาเรื่องร้องเรียนในลักษณะเดิมขึ้นอีก

ลำดับที่	มาตรการ หรือกิจกรรมที่ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการ		ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ
					ดำเนินการแล้วเสร็จ	ไม่สามารถดำเนินการได้	
		๔. การประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ๕. ดำเนินกิจกรรมการสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy					ผู้บริหาร สมาชิกสภา และบุคลากรทุกคนของหน่วยงานปฏิบัติตามนโยบาย No Gift Policy ไม่มีการรับของขวัญของกำนัลทุกชนิด และหลีกเลี่ยงการกระทำอันอาจมีผลต่อดุลยพินิจ หรือการตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ซึ่งนำไปสู่การเลือกปฏิบัติหรือก่อให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อน
		๖. ประเมินความเสี่ยงการทุจริตในหน่วยงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบนของการดำเนินงานหรือปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจของหน่วยงาน ประกอบด้วยประเด็น ดังต่อไปนี้ (๑) การอนุมัติ อนุญาต ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘ (๒) การใช้อำนาจตามกฎหมาย/การให้บริการตามภารกิจ (๓) การจัดซื้อจัดจ้าง (๔) การบริหารงานบุคคลในการประเมินความเสี่ยงการทุจริตแต่ละประเด็น ต้องมีรายละเอียด ดังนี้ (๑) เหตุการณ์ความเสี่ยงและระดับของความเสี่ยง					โอกาสที่จะเกิดการทุจริตจากการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจของหน่วยงานลดลง เพราะได้มีมาตรการป้องกันการทุจริตเชิงรุก ซึ่งเป็นมาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยงป้องกันล่วงหน้าไว้ และจำนวนเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ลดลง

ลำดับที่	มาตรการ หรือกิจกรรมที่ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการ		ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ
					ดำเนินการแล้วเสร็จ	ไม่สามารถดำเนินการได้	
		(๒) มาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยง ๗. รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) เหตุการณ์ความเสี่ยงและระดับของความเสี่ยง (๒) มาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยง (๓) ผลการดำเนินการตามมาตรการหรือการดำเนินการเพื่อบริหารจัดการความเสี่ยง					
		๘. จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตที่ของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ โดยรายละเอียด ดังนี้ (๑) โครงการ/กิจกรรม (๒) งบประมาณแต่ละโครงการหรือกิจกรรม (๓) ระยะเวลาดำเนินการแต่ละโครงการกิจกรรม ๙. จัดทำผลการดำเนินการป้องกันการทุจริต ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ ของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียด ดังนี้ (๑) ผลดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๒) รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๓) ปัญหา/อุปสรรค (๔) ข้อเสนแนะ					ประชาชนทุกช่วงวัยประพฤติตนเป็นพลเมืองที่ดี มีคุณธรรม มีวัฒนธรรมสุจริต ร่วมกันพัฒนาพื้นที่ ดูแลสภาพสิ่งแวดล้อม และเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานมีการบริหารราชการที่เปิดเผยโปร่งใส ลดการใช้ดุลยพินิจในการปฏิบัติงาน เกิดการมีส่วนร่วมของประชาชน และยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงาน สามารถป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบได้

ลำดับที่	มาตรการ หรือกิจกรรมที่ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการ		ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ
					ดำเนินการแล้วเสร็จ	ไม่สามารถดำเนินการได้	
		๑๐. วิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ โดยมีรายละเอียด ดังนี้ (๑) กระบวนการปฏิบัติหน้าที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ (๒) การให้บริการและระบบ E – Service (๓) ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ (๔) กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ (๕) กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง (๖) กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล (๗) กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน และมีการจัดทำมาตรการการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียด ดังนี้ (๑) วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ (๒) การกำหนดผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง					เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานได้รับทราบผลการประเมิน ITA และทราบถึงปัญหา/อุปสรรคหรือข้อจำกัดในการดำเนินงานด้านคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงาน ทำให้เกิดการมีส่วนร่วมของเจ้าหน้าที่ทุกคนทุกระดับในการร่วมวิเคราะห์และร่วมขับเคลื่อนมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาหน่วยงานส่งผลให้การปฏิบัติงาน การให้บริการมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และมีการจัดการข้อมูลข่าวสารอย่างเป็นระบบระเบียบผ่านทางแพลตฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ที่ทันสมัยและน่าสนใจ สามารถอำนวยความสะดวกให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานหรือประชาชนเข้าถึงการเปิดเผยข้อมูล และมีโอกาสได้มีส่วนร่วมในการกำกับ ดูแล ติดตามและตรวจสอบการดำเนินงานได้มากขึ้น

ลำดับที่	มาตรการ หรือกิจกรรมที่ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการ		ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ
					ดำเนินการแล้วเสร็จ	ไม่สามารถดำเนินการได้	
		(๓) การกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ (๔) ระยะเวลาและวิเคราะห์ข้อจำกัดของหน่วยงานในการดำเนินการประเมิน ITA ได้แก่ ปัญหา/อุปสรรค และข้อเสนอแนะ ๑๑.รายงานผลการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในของหน่วยงาน ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ โดยมีรายละเอียด ดังนี้ (๑) มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในหน่วยงาน (๒) สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม (๓) ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ					