



รายงานผลการดำเนินการ เพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ภายในหน่วยงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

ของ

องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยหินลาด
อำเภอสุวรรณภูมิ จังหวัดร้อยเอ็ด

คำนำ

ปัจจุบันการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and transparency Assessment: ITA) ได้ถูกกำหนดให้เป็นกลไกที่สำคัญของยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกัน และปราบปรามการทุจริต ระยะที่ ๔ (พ.ศ. ๒๕๖๕ – ๒๕๖๘) ซึ่งเครื่องมือดังกล่าว ถือได้ว่าเป็นมาตรการป้องกันการ ทุจริตเชิงรุก และมุ่งหวังให้หน่วยงานภาครัฐได้ยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานของตน และมุ่งหวัง ให้หน่วยงานภาครัฐได้มีการปรับปรุงพัฒนาตนเองในด้านคุณธรรมและความโปร่งใสเพื่อให้เกิดธรรมาภิบาลใน หน่วยงานภาครัฐ มีการดำเนินงานที่มุ่งให้เกิดประโยชน์ต่อประชาชนและส่วนรวมเป็นสำคัญ และลดโอกาสที่จะเกิด การทุจริตและประพฤติมิชอบในหน่วยงานภาครัฐ ส่งผลให้หน่วยงานภาครัฐสามารถบรรลุตามเป้าหมายที่ก าหนดไว้ในแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติประเด็นที่ ๒๑ การต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๘๐)

เพื่อให้การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ(Integrity andtransparency Assessment: ITA) ในปีพ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยหินลาด จึงได้จัดทำ รายงานผลการดาเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน เพื่อสามารถนำ ฐานข้อมูลไปวิเคราะห์เพื่อให้การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and transparency Assessment: ITA) ขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยหินลาด มีการพัฒนายิ่งขึ้น

องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยหินลาด

รายงานผลการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗
องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยหินลาด

ตามที่ได้ดำเนินการวิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยหินลาด และได้กำหนดมาตรการและแนวทางในการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสขององค์การบริหารส่วนตำบลในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ โดยได้มีการดำเนินการขับเคลื่อนมาตรการและแนวทางในการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยหินลาด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ รายละเอียดดังนี้

มาตรการ/กิจกรรม	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการ/ กิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ ของการดำเนินการ
๑. กิจกรรมการปฏิบัติ หรือ ให้บริการแก่ บุคคลภายนอก เป็นไปตามขั้นตอนและ ระยะเวลาที่กำหนดมี ความเท่าเทียมไม่เลือกปฏิบัติ มุ่งผลสัมฤทธิ์ของ งานและรับผิดชอบต่อ หน้าที่	๑. มีคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน โดยระบุขั้นตอนและระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน หรือการให้บริการ ๒. มี ก า ร บ ริ ก า ร ใน ร ู ป แ บ บ อ น ล า ই หรือ E-Service ๓. มี แนวปฏิบัติ Dos & Don'ts ที่เป็นแนวทางในการประพฤติตน ทางจริยธรรมของหน่วยงาน ๔. จัดให้มีการฝึกอบรมที่มีการ สอดแทรกสาระด้านจริยธรรม ของเจ้าหน้าที่/กิจกรรม เสริมสร้าง/ส่งเสริมจริยธรรม	- สำนักปลัด - กองคลัง - กองช่าง - กองสวัสดิการ - กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	ปีงบประมาณ ๒๕๖๗	๑. จัดทำคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน โดยระบุขั้นตอนและระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน หรือการให้บริการ ๒. กำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ หรือให้บริการประชาชน ถือปฏิบัติ ตามคู่มือดังกล่าวโดยเคร่งครัด ๓. ประชาสัมพันธ์หรือเผยแพร่คู่มือหรือ มาตรฐานการปฏิบัติงาน ในช่องทางที่หลากหลาย เช่น ณ ที่ตั้งของหน่วยงาน ผ่านสื่อออนไลน์ของหน่วยงาน ๔. จัดให้มีการบริการในรูปแบบออนไลน์ หรือ E-Service เพื่อลดการใช้ดุลยพินิจหรือ การเลือกปฏิบัติในการกิจหรือบริการนั้น ๆ ๕. กำหนดแนวปฏิบัติ Dos & Don'ts ที่เป็นแนวทางในการประพฤติตนทาง จริยธรรมของหน่วยงาน ๖. ดำเนินโครงการฝึกอบรมพัฒนาศักยภาพ และศึกษาดูงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของ องค์การบริหารส่วนตำบล	ประชาชนในพื้นที่ตำบลห้วยหินลาดได้รับความรู้เกี่ยวกับ ข้อมูล ต่าง ๆ ในการติดต่อขอรับบริการ เช่น ระยะเวลา ขั้นตอน หน่วยงานที่รับผิดชอบ และ เอกสารที่จำเป็นต้องใช้ รวมทั้ง ประชาชนมีความพึงพอใจต่อการ ให้บริการของหน่วยงาน (ข้อมูล จากการประเมินความพึงพอใจ การให้บริการของเจ้าหน้าที่)

มาตรการ/กิจกรรม	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการ/ กิจกรรม	ผลลัพธ์หรือ ความสำเร็จของการ ดำเนินการ
๒. มาตรการป้องกันการ ชัด กนระหว่างประโยชน์ ส่วนตน และประโยชน์ ส่วนรวม	๑. การประเมินความเสี่ยง การ ทุจริตและประพฤติมิ ชอบ ที่อาจ เกิดขึ้นใน หน่วยงาน ๒. จัดให้มีช่องทางการแจ้ง เรื่อง ร้องเรียนการทุจริตของ เจ้าหน้าที่ ๓. จัดทำคู่มือหรือแนว ปฏิบัติการ จัดการเรื่อง ร้องเรียนการทุจริตและ ประพฤติมิชอบ และเปิดเผย ให้ ประชาชนรับทราบ	สำนักปลัด	ต.ค. ๖๖ – มี.ค. ๖๗	๑) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ ปรับปรุง ช่องทางการแจ้งเบาะแสเรื่องการ ร้องเรียน การทุจริตและประพฤติมิชอบ เพื่อให้ผู้แจ้ง เบาะแสเข้าถึงได้ง่าย และ สะดวก ผ่าน ช่องทางต่างๆ เช่น เว็บไซต์ หน่วยงาน www.huayhinlad.go.th ของหน่วยงาน และประชาสัมพันธ์ช่องทางต่าง ๆ ให้ ผู้รับบริการทราบ โดยติดประกาศไว้ ณ บอร์ด ประชาสัมพันธ์หน้าที่ทำการสำนักงาน เว็บไซต์หน่วยงาน Facebook ของหน่วยงาน https://www.facebook.com/huayhinlad	ประชาชนรับทราบ ช่องทางการ แจ้งเรื่อง ร้องเรียนได้อย่างทั่วถึง รวมทั้งประชาชนมี ความพึงพอใจ ต่อการ ให้บริการของหน่วยงาน และสร้างภาพลักษณ์ที่ ดีต่อ หน่วยงาน
๓. มาตรการส่งเสริมการ ป้องกันการทุจริตของ หน่วยงาน	๑. มีแผนปฏิบัติการป้องกัน การ ทุจริต ๒. รายงานผลก า รด าเนิน งาน ป้องกันการทุจริตประจ าปีที่			๑. จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการ ทุจริต ที่มุ่งเน้นโครงการ/กิจกรรมที่ ส รีม สร้าง ความโปร่งใสใน ก าร ปฏิบัติงาน หรือการให้บริการ ๒. รายงานผลการดำเนินงานป้องกัน การ ทุจริตประจำปีที่มีโครงการ/ กิจกรรม เสริมสร้างความโปร่งใสในการ ปฏิบัติงาน ๓. เปิดเผยข้อมูลให้สาธารณชน รับทราบ	ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ไม่ ปรากฏ พบว่าการร้องเรียน เกี่ยวกับพฤติกรรมของ เจ้าหน้าที่ เกี่ยวกับการ ทุจริต

มาตรการ/กิจกรรม	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการ/ กิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ ของการดำเนินการ
๔. มาตรการสร้างความ โปร่งใส เกี่ยวกับการ ดำเนินงานและ การใช้จ่าย งบประมาณ	๑. มีแผนดำเนินงานและการใช้ งบประมาณ ประจำปีงบประมาณ ๖๗ ๒. รายงานความก้าวหน้าใน การ ดำเนินงานตามแผนการ ดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ ๖๗	สำนักปลัด	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗	๑. จัดทำแผนดำเนินงาน และ การใช้ งบประมาณ ประจำปี ๖๗ โดยให้มี รายละเอียด ดังนี้ (๑) โครงการหรือกิจกรรม (๒) ผลผลิตของ แต่ละโครงการหรือกิจกรรม (๓) งบประมาณที่ใช้แต่ละโครงการหรือ กิจกรรม (๔) ระยะเวลาในการด าเนินงานแต่ละ โครงการหรือกิจกรรม ๒. รายงานความก้าวหน้าในการดำเนินงาน ตามแผนการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ ๖๗ โดย มี รายละเอียด ดังนี้ (๑) ผลการด าเนินงานของแต่ละโครงการ/ กิจกรรม (๒) ผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ ดำเนินงาน แต่ละโครงการ/กิจกรรม ๓. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผน ด า เ นื นงาน ป ร ะ จ า ปี ง บ ำ ๖๗ โ ด ย มี รายละเอียด ดังนี้ (๑) ผลการดำเนินงานของแต่ละโครงการ/ กิจกรรม (๒) งบประมาณที่ได้รับจัดสรรและ ผลการใช้ จ่ายงบประมาณที่ใช้ด าเนินงานแต่ ละ โครงการ/กิจกรรม (๓) ระยะเวลาในการ ดำเนินงานแต่ละ โครงการ/กิจกรรม (ระบุ เป็น วัน เดือน ปีที่ เริ่มและสิ้นสุดการ ดำ เ นื น ก ำ ร	บุคลากรของหน่วยงาน สามารถดำเนิน โครงการ/กิจกรรมให้ เป็นไปตาม วัตถุประสงค์ เป้าหมาย ระยะเวลา และงบประมาณตามที่ตั้ง ไว้ และมี การเผยแพร่ผล การดำเนินงานให้ ประชาชนทราบ

มาตรการ/กิจกรรม	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการ/ กิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ ของการดำเนินการ
๕. มาตรการปรับปรุงคุณภาพ ดำเนินงานหรือการให้บริการ ให้มีประสิทธิภาพ	๑. จัดให้มีการบริการในรูปแบบ ออนไลน์หรือ E-Service ๒. มีประกาศเจตนารมณ์ นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ๓. จัดทำข้อมูลสถิติการ ให้บริการ ตามภารกิจของ หน่วยงาน	สำนักปลัด	๑ – ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๖	๑. จัดทำ/ปรับปรุงคู่มือการให้บริการ หรือแนวทางการปฏิบัติที่ผู้รับบริการ หรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงานใช้เป็น ข้อมูลในการขอรับบริการหรือติดต่อ กับ หน่วยงาน โดยมีรายละเอียดของแต่ละ งาน ดังนี้ (๑) ชื่องาน (๒) วิธีการขั้นตอนการให้บริการ (๓) ระยะเวลาแต่ละขั้นตอน (๔) ช่องทางให้บริการ เช่น สถานที่ ส่วนงานที่รับผิดชอบ E-service One Stop Service (๕) ค่าธรรมเนียม (กรณี ไม่มี ค่าธรรมเนียม ให้ระบุ “ไม่มี ค่าธรรมเนียม”) (๖) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ๒. จัดให้มีการบริการใน รูปแบบ ออนไลน์หรือ E-Service เพื่อลดการใช้ ดุลยพินิจหรือการเลือกปฏิบัติใน ภารกิจ หรือบริการนั้น ๆ ๓. กำหนดแนวปฏิบัติ Dos & Don'ts ที่ เป็นแนวทางในการประพฤติตนทาง จริยธรรมของหน่วยงาน	หน่วยงานมีการปรับปรุง คุณภาพการ ให้บริการ แก่ผู้มาติดต่อ ให้เกิด ความ สะดวก โปร่งใส เท่าเทียม และไม่มี การ เรียกรับของขวัญของ กำนันจาก การปฏิบัติ หน้าที่

มาตรการ/กิจกรรม	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการ/ กิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ ของการดำเนินการ
		สำนักปลัด	๑ – ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๖	๔. จัดให้ มีการ ฝึกอบรม ที่ มี ก า ร สอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่/กิจกรรมเสริมสร้าง/ส่งเสริมจริยธรรม ๕. จัดท าประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษ อย่างเป็นทางการที่ลงนามโดยผู้บริหาร สูงสุด ที่ดำรงตำแหน่งในปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ๖. เปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้มี ส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจ ของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) ประเด็นหรือเรื่องในการมีส่วนร่วม (๒) สรุปข้อมูลของผู้มีส่วนร่วม (๓) ผลจากการมีส่วนร่วม (๔) การนำผลจากการมีส่วนร่วมไปปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงาน ๗. จัดทำข้อมูลสถิติการให้บริการตาม ภารกิจ ของ หน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) จำนวนผู้รับบริการที่เข้ามารับ บริการ ณ จุดให้บริการ (Walk-in) (๒) จำนวนผู้รับบริการผ่านช่องทาง E-Service ๘. เผย แพร่ ข้อมูล ดัง กล่าว ให้ สาธารณชนรับทราบ	

มาตรการ/กิจกรรม	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการ/ กิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ ของการดำเนินการ
๖. มาตรการสร้างการ รับรู้ ข้อมูลข่าวสารของ หน่วยงานให้ ประชาชน ทราบอย่างครบถ้วน และ เป็นปัจจุบัน	๑. มีการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ที่ จำเป็น แ ละ เป็น ประ โย ช น์ แ ก่ ผู้รับบริการ เช่น แผนผังโครงสร้าง การแบ่งส่วน ราชการ หน้าที่และอำนาจของ หน่วยงาน ข้อมูลการติดต่อของ หน่วยงาน การดำเนินงานตาม อำนาจหน้าที่ หรือภารกิจของ หน่วยงานที่เกิดขึ้น ในปีงบประมาณ ๖๗ ๒. มีช่องทางการสอบถาม ข้อมูล ต่ าง ๆ เ เช่น Messenger Live Chat, Chatbot, Line official Account, Web board	สำนักปลัด	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗	๑. จัดทำแผนผังโครงสร้างการแบ่ง ส่วน ราชการของหน่วยงาน ทั้งฝ่าย การเมือง และฝ่ายข้าราชการประจำ โดยแสดง ตำแหน่งที่สำคัญและการ แบ่งส่วนงาน ภายใน ยกตัวอย่างเช่น สำนัก กอง ศูนย์ ฝ่าย ส่วน กลุ่ม เป็น ต้น ๒. จัดท ำข้อมูลของผู้บริหารสูงสุด และ ผู้ดำรงตำแหน่งทางการบริหาร ของ หน่วยงานทั้งฝ่ายการเมืองและ ฝ่าย ข้าราชการประจำ อย่างน้อย ประกอบด้วย* (๑) ผู้บริหารสูงสุด (๒) รองผู้บริหารสูงสุด ในการแสดง ข้อมูลของผู้บริหารแต่ละ คน อย่างน้อย ประกอบด้วย (๑) ชื่อ-นามสกุล (๒) ตำแหน่ง (๓) รูปถ่าย (๔) ช่องทางการติดต่อ ๓. จัดทำข้อมูลทีอธิบายถึงหน้าที่และ อำนาจของหน่วยงาน	หน่วยงานมีช่องทางใน การเผยแพร่ ข้อมูล ข่าวสารต่าง ๆ ของทาง ราชการ ให้กับประชาชน ได้ทราบ และสะดวก สามารถให้บริการได้ อย่างรวดเร็ว และเกิด ความเท่าเทียมในการ ให้บริการ

มาตรการ/กิจกรรม	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการ/ กิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ ของการดำเนินการ
				๔. จัดทำข้อมูลการติดต่อของหน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ที่อยู่หน่วยงาน (๒) หมายเลขโทรศัพท์ (๓) E-mail ของหน่วยงาน (๔) แผนที่ตั้ง ๕. ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตาม อำนาจหน้าที่ หรือภารกิจของหน่วยงานที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณ ๖๗ ๖. จัดให้มีช่องทางการสอบถาม ข้อมูลต่าง ๆ และหน่วยงานสามารถ สื่อสารให้คำตอบกับผู้สอบถามได้ โดยมีลักษณะเป็นการสื่อสารได้สองทาง (Q&A) ยกตัวอย่างเช่น Messenger Live Chat, Chatbot, Line official Account, Web board ที่สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยง ไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์ หลักของหน่วยงาน ๗. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน และประชาสัมพันธ์ในช่องทางอื่นๆ ให้ประชาชนรับทราบอย่างทั่วถึง	ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ไม่ปรากฏว่าข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการไม่ได้รับความเป็นธรรมในการ บริหารงานบุคคล

มาตรการ/กิจกรรม	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการ/ กิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ ของการดำเนินการ
๗. มาตรการการใช้อำนาจ และ การบริหารงานบุคคล อย่าง โปร่งใสและเป็นธรรม แยกแยะ ระหว่าง ผลประโยชน์ส่วนตน และ ผลประโยชน์ส่วนรวม	๑. มีแผนการบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคลที่บังคับใช้ในปี งบฯ ๖๗ ๒. รายงานผล ก า ร บ ริ ห า ร และ พัฒนาทรัพยากรบุคคล ของปีงบฯ ๖๗ ๓. มีการประเมินความเสี่ยงการ ทุจริตที่อาจเกิดขึ้นจากการใช้ อำนาจ หรือการสั่งการของ ผู้บังคับบัญชา และก าหนด มาตรการจัดการความ เสี่ยง และการ ดำเนินการตาม มาตรการที่ได้กำหนดไว้ ๔. มีกิจกรรมเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ หรือจัดการ ฝึกอบรมที่ มีสาระด้าน มาตรฐานทางจริยธรรม แล ะ ประ ม ว ล จ ริ ย ะ ร ร ม ของ เจ้าหน้าที่ของรัฐในหลักสูตร จริยธรรมเพื่อสร้างการรับรู้ใน เรื่อง ม ำ ต ร ฐ า น ท าง จ ริ ย ะ ร ร ม แล ะ ประมวล จริยธรรม ๕. จัดตั้งทีมให้คำป รัช ษา ต อบ ค ำ ถ ำ ม ท าง จ ริ ย ะ ร	สำนักปลัด	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗	จัดทำแผนการบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคลที่บังคับใช้ในปีงบฯ ๖๗ โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) โครงการหรือกิจกรรม (๒) งบประมาณที่ใช้แต่ละโครงการหรือ กิจกรรม (๓) ระยะเวลาในการด าเนินการแต่ละ โครงการหรือกิจกรรม ๒. รายงานผล ก า ร บ ริ ห า รและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล ของปีงบฯ ๖๗ โดยมี รายละเอียดดังนี้ (๑) โครงการหรือกิจกรรม (๒) ผลการด าเนินการของแต่ละโครงการ/ กิจกรรม (๓) งบประมาณที่ได้รับจัดสรรและผลการ ใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ด าเนินการแต่ละ โครงการ/กิจกรรม (๔) ระยะเวลาในการด าเนินการ (ระบุเป็น วัน เดือน ปี ที่ เริ่ม แล ะ สิ้น ส ุด ก ำ ร ดำเนินการ) (๕) ข้อมูลสถิติอัตรากำลัง จำแนกตาม ประเภทตำแหน่ง (๖) ช ้อมูล ส ตี ตี จ ำน ว น ผู้ เข้า รับ ก ำ ร ฝึกอบรมหรือพัฒนาทรัพยากรบุคคล (๗) ปัญหา/อุปสรรค (๘) ข้อเสนอแนะ	ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ไม่ ปรากฏว่าข้อ ร้องเรียนเกี่ยวกับ การ ไม่ได้รับความเป็นธรรม ในการบริหารงานบุคคล

	ร ม ห รื อ ค ณ ะ ท า ง าน ขั บ เ ค ลื อ น ร ื่ อ ง จ ร ย ิ ย ิ ธ ร ร ม เพื่อสร้างการรับรู้ในเรื่อง มา ต ร ฐ า น ทา ง จ ร ย ิ ย ิ ธ ร ร ม แ ล ะ ประมวลจริยธรรม		๓. ประเมินความเสี่ยงการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นจากการใช้อำนาจหรือการสั่งการของ ผู้บังคับบัญชา และกำหนดมาตรการจัดการ ความเสี่ยง และการดำเนินการตาม มาตรการ ที่ได้กำหนดไว้ ๔. จัดให้มีกิจกรรมเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ หรือจัดการฝึกอบรมที่มีสาระด้าน มาตรฐานทางจริยธรรมและประมวล จริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐในหลักสูตร ๕. จัดตั้งทีมให้คำปรึกษาตอบคำถามทาง จริยธรรมหรือคณะทำงานขับเคลื่อนเรื่อง จ ร ย ิ ย ิ ธ ร ร ม เพื่อสร้างการรับรู้ในเรื่อง มาตรฐานทางจริยธรรมและประมวล จริยธรรม ๖. กำหนดแนวปฏิบัติ Dos & Don'ts ที่ เป็นแนวทางในการประพฤติตนทาง จริยธรรมของหน่วยงาน ๗. บังคับใช้ประมวลจริยธรรมสำหรับ เจ้าหน้าที่ของรัฐ ได้แก่ - ประมวลจริยธรรมผู้บริหารท้องถิ่น - ประมวลจริยธรรมสมาชิกสภาท้องถิ่น - ประกาศคณะกรรมการมาตรฐาน การ บริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่อง ประมวลจริยธรรมพนักงานส่วน ท้องถิ่น ๘. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบนเว็บไซต์ ของ หน่วยงานให้ประชาชนรับทราบ	
--	--	--	---	--