



รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เทศบาลตำบลสำโรงใหม่
อำเภอละหานทราย จังหวัดบุรีรัมย์

รายงานการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
เทศบาลตำบลลำไ้ใหม่ อำเภอละหานทราย จังหวัดบุรีรัมย์

ตามที่เทศบาลตำบลลำไ้ใหม่ ได้ดำเนินการวิเคราะห์การประเมิน ITA ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ และกำหนดมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ทั้งนี้เทศบาลตำบลลำไ้ใหม่ ได้ดำเนินการตามมาตรการดังกล่าว โดยมีผลการดำเนินการดังนี้

มาตรการ/โครงการ/ กิจกรรม	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลา ในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ ในการดำเนินการ (outcome/result)
กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ	<p>๑.การป้องกันการเรียกรับสินบนจากการปฏิบัติหน้าที่</p> <p><u>วิธีดำเนินการ</u></p> <p>๑.การป้องกันการให้สินบนต้องเป็นนโยบายสำคัญจากระดับบริหารสูงสุด</p> <p>๒.การประเมินความเสี่ยงในการให้สินบนเจ้าพนักงานของรัฐ</p> <p>๓.มีมาตรการเกี่ยวกับกรณีมีความเสี่ยงสูงที่จะเป็นการให้สินบนต้องมีรายละเอียดที่ชัดเจน</p>	<p>ต.ค. ๖๗ - ก.ย. ๖๘</p>	<p>สำนักปลัด/ ทุกกอง</p>	<p>- ผู้บริหารระดับสูงขององค์กรควร มีนโยบายที่ชัดเจนให้ต่อต้านการติดสินบนเจ้าพนักงานรัฐ และปฏิบัติตัวให้เป็นตัวอย่าง</p> <p>- มีนโยบายและมาตรการที่ชัดเจนเกี่ยวกับการให้ของขวัญ ของกำนัลต่าง ๆ รวมไปถึงการเลี้ยงรับรองจึงต้องมีขั้นตอนการพิจารณาเพื่อเป็นการแสดงถึงเจตนาที่บริสุทธิ์ ไม่ใช่เป็นการใช้จ่ายเพื่อจูงใจเจ้าพนักงานของรัฐ</p> <p>- มีช่องทางให้ร้องเรียนและรายงานความผิด ที่สามารถทำได้โดยง่ายรวมถึงปกปิดสถานะของผู้ร้องเรียนหากเขาเหล่านั้นไม่ต้องการเปิดเผยตัว รวมถึงจะต้องสามารถติดตามผลการดำเนินการได้ด้วยเพื่อความโปร่งใส และเป็นธรรม</p>	<p>ผลการประเมิน ITA ในหัวข้อเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่าน มีการเรียกรับสินบนเพื่อแลกกับการปฏิบัติงานหรือการบริการหรือไม่ ITA ปี ๒๕๖๗ ได้คะแนน ๙๘.๐๐ คะแนน ITA ปี ๒๕๖๘ ได้คะแนน ๑๐๐ คะแนน มีคะแนนเฉลี่ยเพิ่มขึ้น ๒.๐๐ คะแนนแสดงให้เห็นว่าเจ้าหน้าที่สามารถกำหนดมาตรการควบคุม ความเสี่ยงการทุจริตได้อย่างเหมาะสม และมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบายและมาตรการฯ</p>

มาตรการ/โครงการ/ กิจกรรม	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลา ในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ ในการดำเนินการ (outcome/result)
<p>การให้บริการผ่านช่องทางออนไลน์ให้สะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ</p>	<p>๑. สร้างการรับรู้กระบวนการและขั้นตอนการให้บริการระบบ E-Service การให้บริการผ่านช่องทางออนไลน์</p> <p><u>วิธีดำเนินการ</u></p> <p>๑. กำหนดขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ ต่อสาธารณชน</p> <p>๒. ประชาสัมพันธ์คู่มือขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการระบบE-Service การให้บริการผ่านช่องทางออนไลน์ของเทศบาลตำบลลำโรงใหม่ผ่านช่องทางต่างๆ เช่นเว็บไซต์ Facebook ไลน์ กลุ่ม open chat หอกระจายข่าวของหมู่บ้านในเขตตำบลลำโรงใหม่</p> <p>๓. จัดทำช่องทางการสื่อสารให้สะดวกและตอบสนอง ต่อความต้องการแก่ผู้รับบริการ</p>	<p>ต.ค. ๖๗ - ก.ย.๖๘</p>	<p>สำนักปลัด/ ทุกกอง</p>	<p>การให้บริการผ่านช่องทางออนไลน์ E-Service หรือ ระบบบริการประชาชนผ่านอิเล็กทรอนิกส์ คือ การนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการให้บริการของภาครัฐแก่ประชาชนผ่านช่องทางออนไลน์ ทำให้ประชาชนสามารถเข้าถึงบริการต่างๆ ได้อย่างสะดวกสบาย รวดเร็ว และง่ายดายมากขึ้น ไม่ว่าจะเป็นการขอใบอนุญาตต่างๆ การชำระภาษี การขอรับข้อมูลข่าวสาร หรือการติดต่อราชการอื่นๆ</p> <p>- ช่องทาง E-Service</p> <p>๑. เว็บไซต์ www.samrongmai.go.th</p> <p>๒. ไลน์ open chat ทต.ลำโรงใหม่ ถึงชุมชน</p> <p>๓. Facebook เทศบาลตำบลลำโรงใหม่</p>	<p>ผลการประเมิน ITA ในหัวข้อหน่วยงาน มีระบบการให้บริการออนไลน์/ท่านเคย ใช้ระบบการให้บริการออนไลน์ (E-Service) ของหน่วยงานหรือไม่ ITA ปี๒๕๖๗ ได้คะแนน ๙๑.๒๕คะแนน ITA ปี๒๕๖๘ หน่วยงานมีการพัฒนาการให้บริการผ่านช่องทางออนไลน์ให้สะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ ได้คะแนน ๙๘.๗๕ คะแนน มีคะแนนเฉลี่ยเพิ่มขึ้น ๗.๕ คะแนน ทางเทศบาลตำบลลำโรงใหม่ ได้ดำเนินการเพิ่มช่องทางประชาสัมพันธ์ คู่มือสร้างการรับรู้ เรื่องการใช้งานระบบ E-Service ให้กับประชาชน การให้บริการผ่านช่องทางออนไลน์หรือผู้ที่ไม่ชำนาญได้ใช้งานอย่างสะดวก เพื่อลดเวลาและลดค่าใช้จ่ายในการ เดินทางมายัง จุดบริการ ณ เทศบาลตำบลลำโรงใหม่ เพื่อให้เกิด การปฏิบัติงานหรือการให้บริการที่เกิด ความพึงพอใจสูงสุด สะดวก และมี ประสิทธิภาพ</p>

มาตรการ/โครงการ/ กิจกรรม	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลา ในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ ในการดำเนินการ (outcome/result)
ช่องทางและ รูปแบบการ ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารภาครัฐ	<p>๑. เผยแพร่และ ประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสารผ่านช่องทางที่ หลากหลายอย่าง ต่อเนื่อง</p> <p><u>วิธีดำเนินการ</u></p> <p>๑. เผยแพร่รัฐประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสาร ภารกิจ หน่วยงาน กิจกรรม ต่างๆผ่านช่องทางทั้งเว็บไซต์ และ Social Network ของ หน่วยงาน Facebook ไลน์ กลุ่ม open chat หอกระจาย ข่าวของหมู่บ้านในเขตตำบล สำโรงใหม่อย่างต่อเนื่อง</p> <p>๒. ปรับปรุงข้อมูล ข่าวสารใน เว็บไซต์ของหน่วยงาน ให้มี ความครบถ้วนเป็นปัจจุบัน</p>	ต.ค. ๖๗ - ก.ย.๖๘	สำนักปลัด/ ทุกกอง	<p>- การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์เป็น วิธีการดำเนินการที่จะสร้างความ ร่วมมือในการทำกิจกรรมอย่างใด อย่างหนึ่งเพื่อนำไปสู่การยอมรับ อย่างกว้างขวางและต่อเนื่อง โดย วิธีการจะต้องอาศัยการใช้สื่อต่าง ๆ ที่หลากหลาย เข้าถึง กลุ่มเป้าหมาย</p> <p>- ช่องทาง</p> <p>๑. เว็บไซต์ www.samrongmai.go.th</p> <p>๒. ไลน์ open chat ทต.สำโรงใหม่ ถึงชุมชน</p> <p>๓. Facebook เทศบาลตำบลสำโรง ใหม่</p>	<p>- การรับรู้ การเข้าถึงของประชาชน สามารถเข้าถึง ข้อมูลข่าวสาร ได้ง่าย สะดวก รวดเร็ว</p> <p>- ความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ มีเพิ่มขึ้น มีความน่าเชื่อถือและเป็น ที่ไว้วางใจของประชาชน</p> <p>- ประชาชนมีส่วนร่วมในการ ตรวจสอบการทำงานของหน่วยงาน ภาครัฐ</p>

มาตรการ/โครงการ/ กิจกรรม	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลา ในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ ในการดำเนินการ (outcome/result)
กระบวนการ กำกับดูแลการใช้ ทรัพย์สินของ ราชการ	<p>๑.กำหนดแนวทางปฏิบัติ เกี่ยวกับการใช้หรือขอยืม ทรัพย์สินของราชการ <u>วิธีดำเนินการ</u></p> <p>๑. กำหนดแนวทางปฏิบัติใน การขอยืมหรือขอใช้ทรัพย์สิน ของราชการตามระเบียบ กฎหมาย</p> <p>๑. กำชับให้บุคลากรภายใน หน่วยงานมีการขออนุญาตใน การยืมใช้ทรัพย์สินของ ราชการอย่างถูกต้อง</p> <p>๓. มีการตรวจสอบวัสดุและ ครุภัณฑ์ในแต่ละกอง</p> <p>๔.จัดทำและประชาสัมพันธ์ คู่มือแนวทางปฏิบัติการใช้ ทรัพย์สินของทาง ราชการซึ่งระบุขั้นตอน และ แนวทางในการขอยืม ทรัพย์สินของ ทางราชการ ตามประเภทงานด้านต่างๆ</p>	ต.ค. ๖๗ - ก.ย.๖๘	สำนักปลัด/ ทุกกอง	<p>- จัดทำและประชาสัมพันธ์คู่มือ แนวทางปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินของ ทางราชการซึ่งระบุขั้นตอน และ แนวทางในการขอยืมทรัพย์สินของ ทางราชการตามประเภทงานด้าน ต่างๆ</p> <p>- สำนักปลัดได้ดำเนินการ ประชาสัมพันธ์ชี้แจงให้พนักงาน ได้รับทราบในการประชุม ประจำเดือน เกี่ยวกับคู่มือแนวทาง ปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินของทาง ราชการซึ่งระบุขั้นตอน และ แนวทางในการขอยืมทรัพย์สินของ ทางราชการตามประเภทงานด้าน ต่างๆ</p>	<p>ผลการประเมิน ITA ในหัวข้อ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานท่าน มีการใช้ ทรัพย์สินของราชการ เพื่อประโยชน์ ส่วนตัว มากน้อยเพียงใด/ใน หน่วยงานของท่าน เจ้าหน้าที่ ที่นำทรัพย์สินของราชการไปใช้เพื่อ ประโยชน์ส่วนตัว มากน้อยเพียงใด ITA ปี๒๕๖๗ ได้คะแนน ๙๕.๖๐ คะแนน ITA ปี๒๕๖๘ ได้คะแนน ๙๙.๐๐คะแนน มีคะแนนเฉลี่ย เพิ่มขึ้น ๓.๔๐ คะแนนแสดงให้เห็นว่า เจ้าหน้าที่มีความรู้ความเข้าใจใน เกี่ยวกับกระบวนการกำกับดูแล การใช้ทรัพย์สินของราชการ การกำหนดมาตรฐานในการยกระดับ การใช้ทรัพย์สินทางราชการโดยการ จะดำเนินการออกเป็นบทลงโทษโดย ให้ผู้บริหารประกาศใช้หรือออกเป็น มาตรการในการใช้ทรัพย์สินทาง ราชการการยืมหรือนำพัสดุไปใช้ใน กิจการซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทาง ราชการจะกระทำมิได้ผู้ยืมพัสดุ จะต้องนำพัสดุดูมาส่งคืนในสภาพที่ ใช้การได้เรียบร้อย</p>

มาตรการ/โครงการ/ กิจกรรม	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลา ในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ ในการดำเนินการ (outcome/result)
กระบวนการ สร้างความ โปร่งใสในการใช้ งบประมาณ จัดซื้อจัดจ้าง	<ol style="list-style-type: none"> ๑. กำหนดความต้องการ ๒. กำหนดแหล่งที่มาของ งบประมาณ ๓. การเตรียมการจัดซื้อจัดจ้าง ๔. การจัดซื้อจัดจ้าง ๕. การบริหารสัญญา ๖. การควบคุมและจำหน่าย พัสดุ ๗. การเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร <u>วิธีดำเนินการ</u> ๑. กำหนดความต้องการตาม นโยบายหรือลักษณะเพื่อใช้ ในการปฏิบัติงาน ๒. ของบประมาณจากแหล่งที่ กำหนด ๓. จะทำแผนการ จัดซื้อจัด จ้าง จัดเตรียมประกาศฯ กำหนดรายละเอียด คุณลักษณะกำหนดช่วงเวลา ส่งมอบ 	ต.ค. ๖๗ - ก.ย. ๖๘	สำนักปลัด/ ทุกกอง	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ให้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ในเรื่อง ขั้นตอนและวิธีการในการจัดซื้อ จัดจ้างอย่างเคร่งครัด ๒. ให้มีการจัดทำขอบเขตงาน (TOR)หรือรายละเอียดคุณ ลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ หรือจ้างที่มีรายละเอียดที่ชัดเจน เพื่อให้ได้รับพัสดุที่ตรงตาม วัตถุประสงค์ในการใช้งาน ๓. การกำหนดเกณฑ์ในการ พิจารณาคัดเลือกที่ชัดเจนและ เปิดเผยให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ เพื่อให้การพิจารณาเป็นไปอย่าง โปร่งใส 	<ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานที่กำกับดูแลและ ตรวจสอบมีการตรวจสอบการ ใช้จ่ายงบประมาณ อย่างเข้มงวด เพื่อรักษา มาตรฐานไว้ - ประชาสัมพันธ์ชี้แจงให้ พนักงานได้รับทราบในการ ประชุมประจำเดือน เกี่ยวกับ แผนการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อ สร้างความรู้ความเข้าใจ

มาตรการ/โครงการ/ กิจกรรม	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลา ในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ ในการดำเนินการ (outcome/result)
กระบวนการ สร้างความ โปร่งใสในการใช้ งบประมาณ จัดซื้อจัดจ้าง	<p>๔. ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง การ ยื่นเสนอราคาการพิจารณาผล การเสนอราคา และการทำ สัญญา</p> <p>๕. ผู้มีหน้าที่บริหารสัญญา ต้องบริหารให้ผู้รับจ้างปฏิบัติ ตามสัญญา</p> <p>๖. การทำรายการรับ - จ่าย พัสดุหรือการจัดทำทะเบียน คุมครุภัณฑ์</p> <p>๗. เปิดเผยข้อมูลข่าวสาร เกี่ยวกับการใช้งบประมาณ และการจัดซื้อจัดจ้างให้ เป็นไปตามระเบียบของ ราชการและให้ประชาชน สามารถตรวจสอบได้</p>	ต.ค. ๖๗ - ก.ย. ๖๘	สำนักปลัด/ ทุกกอง	๔. มีการจัดอบรมให้ความรู้ เกี่ยวกับแนวทางการดำเนินการ จัดซื้อจัดจ้างที่ถูกต้องอย่าง สม่ำเสมอ รวมทั้งประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับการ จัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน ในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างมี ความรู้ความเข้าใจและสามารถ ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง	

มาตรการ/โครงการ/ กิจกรรม	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลา ในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ ในการดำเนินการ (outcome/result)
กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้ อำนาจและการ บริหารงานบุคคล	<p>๑. การวางแผนทรัพยากรมนุษย์</p> <p>๒. การสรรหาบุคคลเข้าทำงาน</p> <p>๓. การฝึกอบรมและพัฒนา บุคลากร</p> <p>๔. การประเมินการปฏิบัติงาน <u>วิธีดำเนินการ</u></p> <p>๑. การจัดอบรมให้ความรู้ เกี่ยวกับ จริยธรรมเจ้าหน้าที่ของรัฐ</p> <p>๒. การขับเคลื่อนจริยธรรมบรรล ผลสัมฤทธิ์ และมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการรับรู้เพิ่มมากขึ้น</p> <p>๓. การแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อ สรรหาบุคลากรมาดำรงตำแหน่ง ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี</p> <p>๔. การคัดเลือกบุคลากรอย่างเป็น ธรรมและจัดส่งบุคลากรเข้ารับ การฝึกอบรมเพื่อพัฒนาความรู้ใน การปฏิบัติงานเพื่อให้บุคลากรมี คุณค่าต่อองค์กรมากยิ่งขึ้น</p> <p>๕. การประเมินผลการปฏิบัติงาน ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานเทศบาลตำบลลำไทรใหม่</p>	ต.ค. ๖๗ - ก.ย. ๖๘	สำนักปลัด/ ทุกกอง	<p>๑. จัดอบรมให้ความรู้ เกี่ยวกับ จริยธรรมเจ้าหน้าที่ของรัฐ</p> <p>๒. พนักงานทราบถึงจรรยาบรรณ เจ้าหน้าที่แนวทางการปฏิบัติตาม จรรยาบรรณของเจ้าหน้าที่และ ลูกจ้าง</p> <p>๓. ผู้บริหาร/ข้าราชการ/ ลูกจ้างประจำ/พนักงานจ้าง ทราบ ขอบเขตหน้าที่การปฏิบัติงานมีการ กำหนดโครงสร้างองค์กรรวมถึง อำนาจชัดเจน</p>	<p>ควรให้ผู้บริหารวางนโยบายและ หลักเกณฑ์การบริหารทรัพยากร บุคคลที่มุ่งเน้นในประเด็นการป้องกัน หรือแก้ไขปัญหาการแทรกแซงการ บริหารงานบุคคล ควรดำเนินการ ติดตามการดำเนินการนโยบาย มาตรการโดยมีคำสั่งแบ่งงานให้เป็น สัดส่วนและไม่มีการใช้อำนาจในทาง ที่ไม่ควร และเห็นควรดำเนินการจัด อบรมให้ความรู้ เกี่ยวกับจริยธรรม เจ้าหน้าที่ของรัฐ ในการประชุม ประจำเดือน อย่างสม่ำเสมอเพื่อให้ การขับเคลื่อนจริยธรรมบรรล ผลสัมฤทธิ์ และมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการรับรู้เพิ่มมากขึ้น</p>

มาตรการ/โครงการ/ กิจกรรม	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลา ในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ ในการดำเนินการ (outcome/result)
<p>กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตในหน่วยงาน</p>	<p>๑. มาตรการให้ผู้มีส่วนได้เสียเข้ามามีส่วนร่วม</p> <p>๒. มาตรการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต</p> <p>๓. มาตรการตรวจสอบการใช้ดุลพินิจและอำนาจหน้าที่ให้เป็นไปตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี</p> <p>๔. การประกาศนโยบาย No Gift Policy</p> <p>๕. มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในหน่วยงาน</p> <p><u>วิธีดำเนินการ</u></p> <p>๑. มอบนโยบายของผู้บริหารให้บุคลากรในหน่วยงานปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน</p> <p>๒. ส่งเสริมให้บุคลากรในหน่วยงานปฏิบัติงานให้เป็นไปด้วยความซื่อสัตย์สุจริตโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้</p> <p>๓. จัดอบรมให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการแก้ไขและการป้องกันการทุจริตในหน่วยงาน</p>	<p>ต.ค. ๖๗ - ก.ย. ๖๘</p>	<p>สำนักปลัด/ ทุกกอง</p>	<p>- สำนักปลัดได้ดำเนินการประชาสัมพันธ์ชี้แจงให้พนักงานได้รับทราบในการประชุมประจำเดือน เกี่ยวกับช่องทางการติดต่อ-สอบถาม หรือแสดงความคิดเห็น/ทักท้วง/ร้องเรียน ในเรื่องการใช้จ่ายงบประมาณหรือเรื่องอื่นๆ ผ่านทางเว็บไซต์</p> <p>- เทศบาลตำบลลำไทรใหม่ ได้ดำเนินกิจกรรมประชุมมอบนโยบายและความรู้ เรื่อง การแสดงเจตนาภรณ์ สุจริต โปร่งใส เทศบาลตำบลลำไทรใหม่ ไสสะอาด ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ และ งดรับ งดให้ของขวัญ ของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘</p> <p>- แจ้งแนวทาง Dos & Don'ts ข้อควรทำ ข้อไม่ควรทำ เพื่อเป็นการปลูกจิตสำนึกการทำงานด้วยใจบริการ การสร้างวัฒนธรรมความซื่อสัตย์สุจริต ให้เกิดขึ้นอย่างเป็นรูปธรรมในองค์กรซึ่งสอดคล้องกับมาตรฐานทางจริยธรรมในหัวข้อซื่อสัตย์สุจริต มีสำนึกที่ดี และรับผิดชอบต่อหน้าที่</p>	<p>เทศบาลตำบลลำไทรใหม่ ประกอบด้วย นายธนาวุฒิ ศรีกิมแก้ว นายกเทศมนตรีตำบลลำไทรใหม่ เป็นประธาน พร้อมด้วยคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างและลูกจ้าง จำนวน ๑๑๗ คน เข้าร่วมกิจกรรมในครั้งนี้ ได้มีการให้นโยบายและความรู้ในเรื่อง การแสดงเจตนาภรณ์ สุจริต โปร่งใส เทศบาลตำบลลำไทรใหม่ ไสสะอาดปี พ.ศ. ๒๕๖๘ และ งดรับ งดให้ของขวัญ ของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) รับทราบแนวทาง Dos & Don'ts ข้อควรทำ ข้อไม่ควรทำ เพื่อเป็นการปลูกจิตสำนึกการทำงานด้วยใจบริการ การสร้างวัฒนธรรมความซื่อสัตย์สุจริต ให้เกิดขึ้นอย่างเป็นรูปธรรมในองค์กรซึ่งสอดคล้องกับมาตรฐานทางจริยธรรมในหัวข้อซื่อสัตย์สุจริต มีสำนึกที่ดี และรับผิดชอบต่อหน้าที่</p>

มาตรการ/โครงการ/ กิจกรรม	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลา ในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ ในการดำเนินการ (outcome/result)
กลไกและมาตรการใน การแก้ไขและป้องกัน การทุจริตในหน่วยงาน	๔. สร้างจิตสำนึกและวัฒนธรรม การทำงานที่เปิดเผยโปร่งใส ตรวจสอบได้	ต.ค. ๖๗ - ก.ย. ๖๘	สำนักปลัด/ ทุกกอง	-มีช่องทางการร้องเรียนการทุจริต - ประชาสัมพันธ์ประมวลจริยธรรม	ผลการประเมิน ITA ใน E๗ หน่วยงานเปิดโอกาสให้ บุคคลภายนอกได้เข้ามามีส่วนร่วม ปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานของ หน่วยงาน ITA ปี๒๕๖๗ ได้คะแนน ๙๗.๐๐ คะแนน ITA ปี๒๕๖๘ ได้คะแนน ๙๘.๕๐ คะแนน มีคะแนนเฉลี่ยเพิ่มขึ้น ๑.๕๐ คะแนน แสดงให้เห็นว่าผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ภายนอก เริ่มมีส่วนร่วมในการ ปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงาน การ ให้บริการของหน่วยงานเพิ่มมากขึ้น