

4. วิธีการนำผลการวิเคราะห์แต่ละประเด็นไปสู่การปฏิบัติ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในเทศบาลตำบลตาเกา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568

ประเด็น	มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ
1. กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ	1.จัดทำเป็นคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานให้ชัดเจน กำหนดผู้รับผิดชอบและขั้นตอนและระยะเวลา และเผยแพร่คู่มือหรือแนวทางดังกล่าวให้บุคลากรภายในหน่วยงานทุกคนได้ทราบและถือปฏิบัติ	1. จัดทำคู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงานแผนผังขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงานและติดตั้งไว้ในจุดที่ผู้มารับบริการสามารถเห็นได้ชัด 2. แจกเวียนให้บุคลากรภายในหน่วยงานได้รับทราบ 3. กำชับให้เจ้าหน้าที่ทุกคนดำเนินการให้เป็นไปตามขั้นตอนและกรอบระยะเวลาที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด 4.เผยแพร่จัดทำคู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงานทุกช่องทาง เช่น เว็บไซต์บอร์ดประชาสัมพันธ์	งานบริหารทั่วไป/สำนักปลัด	1 ต.ค.67-30 ก.ย.68

มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในเทศบาลตำบลตาเกา

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568

ประเด็น	มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ
1. กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ	2.จัดประชุมประจำเดือน เพื่อปรึกษาหารือระหว่างผู้บริหารและบุคลากร เพื่อร่วมปรึกษาหารือ ทบทวนสรุป ปัญหา และอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	1. จัดประชุมเพื่อสร้างกระบวนการปฏิบัติงานภายในหน่วยงาน 2.นำข้อเสนอแนะ สรุป ปัญหา อุปสรรค แจ้งเวียนให้บุคลากรภายในหน่วยงานได้รับทราบ	งานบริหารทั่วไป/สำนักปลัด	1 ต.ค.67-30 ก.ย.68
2.การให้บริการและระบบ E-Service	1.จัดทำช่องทาง การติดต่อ-สอบถาม ข้อมูลให้มีลักษณะ เป็นการสื่อสารสองทาง และช่องทางการรับฟังความคิดเห็นของผู้มา ติดต่อหรือผู้รับบริการ	1.ผู้บริหารแต่งตั้งผู้รับผิดชอบ 2.จัดทำช่องทางการสื่อสารให้สะดวกและตอบสนองความต้องการประชาชนผู้มาใช้บริการ	ทุกกอง/สำนัก	1 ต.ค.67-30 ก.ย.68
	2.กำกับดูแลการ ปฏิบัติงานและการให้บริการของบุคลากร ให้มีความสม่ำเสมอ เตรียมพร้อมสำหรับ การให้บริการ ประชาชนตลอดเวลา	1.ส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่มี จิตสำนึกที่ดีในการ ปฏิบัติงานและให้บริการ ประชาชน ให้เป็นไปตามขั้นตอนอย่างเท่าเทียม และมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน เป็นหลัก	ทุกกอง/สำนัก	1 ต.ค.67-30 ก.ย.68

มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในเทศบาลตำบลตาเกา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568

ประเด็น	มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ
3. ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ	1.พัฒนาวิธีการเข้าถึงช่องทางในการประชาสัมพันธ์ให้หลากหลายและมีประสิทธิภาพ สะดวก รวดเร็วตอบสนองในการแก้ไข) และส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องมีการเพิ่มพูนทักษะและความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ	1. จัดทำโครงการอบรมแก่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องภายในหน่วยงาน 2. ติดต่อวิทยากรเพื่อนำมาอบรมแก่เจ้าหน้าที่ 3. ติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงานและรายงานผลอย่างสม่ำเสมอ	งานบริหารทั่วไป/สำนักปลัด	1 ต.ค.67-30 ก.ย.68
	2. กำกับติดตามการลงข้อมูลบนเว็บไซต์ของเจ้าหน้าที่ให้ครบถ้วนเป็นปัจจุบันและสามารถตรวจสอบได้	1.ติดตามการทำงานของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการดูแลเว็บไซต์ให้มีการเปิดเผยข้อมูลรวมถึงการประชาสัมพันธ์การดำเนินงานของเทศบาลตำบลตาเกาอย่างสม่ำเสมอ	งานบริหารทั่วไป/สำนักปลัด	1 ต.ค.67-30 ก.ย. 68

มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในเทศบาลตำบลตาเกา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568

ประเด็น	มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ
4.กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ	1.มีคู่มือเกี่ยวกับ แนวทางการปฏิบัติ ในการขออนุญาต ใช้ทรัพย์สินของ ราชการ 2.ประชุมชี้แจง เกี่ยวกับการขอ อนุญาต ใช้ทรัพย์สิน ของทางราชการ	-ส่งเสริมและสนับสนุนให้เจ้าหน้าที่ของเทศบาลตำบลตาเกา ทุกคนเข้าใจและปฏิบัติเกี่ยวกับการขออนุญาตใช้ทรัพย์สินของทางราชการ และ ตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ อย่างสม่ำเสมอ	งานพัสดุ/กองคลัง	1 ต.ค.67 – 30 ก.ย.68
	2. กำกับติดตามการลงข้อมูลบนเว็บไซต์ของเจ้าหน้าที่ให้ครบถ้วนเป็นปัจจุบันและสามารถตรวจสอบได้	1.ติดตามการทำงานของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการดูแลเว็บไซต์ให้มีการเปิดเผยข้อมูลรวมถึงการประชาสัมพันธ์การดำเนินงานของเทศบาลตำบลตาเกาอย่างสม่ำเสมอ	งานบริหารงานทั่วไป/ สำนักปลัด	1 ต.ค.67 – 30 ก.ย.68

มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในเทศบาลตำบลตาเกา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568

ประเด็น	มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ
๕. กระบวนการ สร้างความ โปร่งใสในการใช้ งบประมาณและ การจัดซื้อจัดจ้าง	๑.มีคู่มือเกี่ยวกับ แนวทางการปฏิบัติ ใน การขออนุญาต ใช้ทรัพย์สินของ ราชการ ๒.ประชุมชี้แจง เกี่ยวกับการขออนุญาต ใช้ทรัพย์สิน ของทางราชการ	๑.จัดประชุมชี้แจงบุคลากรของเทศบาล ตำบลตาเกา ทุกคนเข้าใจและปฏิบัติ เกี่ยวกับการขออนุญาตใช้ทรัพย์สินของ ทางราชการ ๒. กำชับให้บุคลากรภายในหน่วยงานมี การขออนุญาตในการยืมทรัพย์สินอย่าง ถูกต้อง ไม่นำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้เพื่อ ประโยชน์ส่วนตัวหรือพวกพ้องต่อไป ๓. ตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของทาง ราชการอย่างสม่ำเสมอ	งานพัสดุ/กองคลัง	๑ ต.ค.๖๗ – ๓๐ ก.ย.๖๘
	๒. กำกับติดตามการลงข้อมูลบนเว็บไซต์ ของเจ้าหน้าที่ให้ครบถ้วนเป็นปัจจุบันและ สามารถตรวจสอบได้	๑.ติดตามการทำงานของเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบในการดูแลเว็บไซต์ให้มีการ เปิดเผยข้อมูลรวมถึงการ ประชาสัมพันธ์การดำเนินงานของ เทศบาลตำบลตาเกาอย่างสม่ำเสมอ	งานบริหารทั่วไป/ สำนักปลัด	๑ ต.ค.๖๗ – ๓๐ ก.ย.๖๘

มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในเทศบาลตำบลตาเกา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568

ประเด็น	มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ
๖. กระบวนการ ควบคุมตรวจสอบ การใช้อำนาจ และการ บริหารงาน บุคคล	๑. จัดประชุมเกี่ยวกับมาตรฐานทาง จริยธรรมเพื่อให้เจ้าหน้าที่ใน หน่วยงานทุกคนทราบและปฏิบัติอย่าง ถูกต้อง	- ส่งเสริมสนับสนุนให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตาม มาตรฐานทางจริยธรรมของ หน่วยงาน	- งานการเจ้าหน้าที่/ สำนักปลัด	๑ ต.ค.๖๗ – ๓๐ ก.ย.๖๘
	๒. กำกับติดตามการดำเนินงานของ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบให้มีการ จัดทำและรายงานผลให้ทราบ	- ดำเนินการตาม แผนการบริหารเพื่อ พัฒนาศักยภาพ บุคลากรในหน่วยงาน	- งานการเจ้าหน้าที่/ สำนักปลัด	๓๐ ก.ย.๖๘

มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในเทศบาลตำบลตาเกา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568

ประเด็น	มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ
7.กลไกและ มาตรการในการ แก้ไขและป้องกัน การทุจริตภายใน หน่วยงาน	1. ประชุมเพื่อให้มีมาตรการที่ช่วยป้องกัน การทุจริตภายในหน่วยงานอย่างเป็น รูปธรรมเพื่อแก้ไขปัญหาการทุจริต	1. กำกับดูแลบุคลากรในหน่วยงานทุกฝ่าย เกี่ยวกับการป้องกันการทุจริตภายใน หน่วยงาน 2. ส่งเสริมให้บุคลากรทุกฝ่ายให้ ความสำคัญกับการป้องกันการทุจริต ภายในหน่วยงานเทศบาลตำบลตาเกา	ทุกกอง/สำนักปลัด งาน นิติกร	1 ต.ค.67 – 30 ก.ย.68
	2. ผู้บริหารแจ้งนโยบายและประชุม เจ้าหน้าที่ทุกฝ่ายให้มีการเพิ่ม ประสิทธิภาพการทำงานอย่างโปร่งใสเพื่อ ป้องกันการทุจริต	-กำกับติดตามการดำเนินงานเพื่อ ป้องกันการทุจริตอย่างเคร่งครัด	ทุกกอง/สำนักปลัด งาน นิติกร	1 ต.ค.67 – 30 ก.ย.68