



รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริม  
คุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

เทศบาลตำบลวังไผ่  
อำเภอเมืองชุมพร จังหวัดชุมพร



## รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ของเทศบาลตำบลวังไผ่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

คู่มือการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ตัวชี้วัดย่อย 10.2 การส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ข้อ O28 การรายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน กำหนดองค์ประกอบด้านข้อมูล ไว้ว่า : แสดงผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน\* ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย

- (1) มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน
- (2) สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม
- (3) ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. 2567

เทศบาลตำบลวังไผ่ ได้นำรายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานที่จัดทำไว้เมื่อปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 มีรายละเอียด ดังต่อไปนี้



รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานของเทศบาลตำบลวังไผ่  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 (ตุลาคม 2567 – กันยายน 2567)

มาตรการ/กิจกรรม	วิธีการดำเนินการ	ระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรฐานหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จในการดำเนินการ
กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ					
จัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงาน/ให้บริการเป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนด มีความเท่าเทียมไม่เลือกปฏิบัติ มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน และรับผิดชอบต่อหน้าที่	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ให้เจ้าหน้าที่จัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานอย่างน้อยกองละ ๑ งาน ที่มีข้อมูลขั้นตอน ระยะเวลา และเผยแพร่ให้ประชาชนทราบผ่านทางเว็บไซต์ กลุ่ม Line เฟสบุ๊ก และที่ทำการเทศบาล</li> <li>- รายงานผลการดำเนินการตามคู่มือแก่ผู้บริหารเพื่อนำข้อเสนอแนะมาปรับปรุงการให้บริการให้ประสิทธิภาพมากขึ้น</li> <li>- จัดทำผังขั้นตอน ระยะเวลาในการให้บริการ/รับบริการอย่างชัดเจนพร้อมเผยแพร่ทางช่องทางต่าง ๆ</li> </ul>	ต.ค. 66 – ธ.ค. 66	ทุกส่วนราชการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่จัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานอย่างน้อยกองละ ๑ งาน ที่มีข้อมูลขั้นตอน ระยะเวลา เอกสารที่ใช้ประกอบการขอรับบริการ</li> <li>- มีการเผยแพร่ผังขั้นตอน ระยะเวลา และคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานให้ประชาชนทราบผ่านทางเว็บไซต์ กลุ่ม Line เฟสบุ๊ก และที่ทำการเทศบาล</li> <li>- ผู้บริหารกำกับติดตามเพื่อให้การบริการประชาชนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ</li> <li>- มีผังขั้นตอน ระยะเวลาในการให้บริการ/รับบริการที่ชัดเจน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีคู่มือ หรือ มาตรฐาน การปฏิบัติงานในการให้บริการที่มีรายละเอียดครบถ้วน และถูกต้อง</li> <li>- มีช่องทางการเปิดโอกาสให้ประชาชนได้แสดงความคิดเห็น</li> <li>- การบริการประชาชน มีประสิทธิภาพและรวดเร็วขึ้น เนื่องจากมีแนวทางในการปฏิบัติงานที่ชัดเจน แน่นนอน</li> </ul>

มาตรการ/กิจกรรม	วิธีการดำเนินการ	ระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรฐานหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จในการดำเนินการ
กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ (ต่อ)					
การสร้างจิตสำนึกในการต่อต้านการทุจริตและส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมแก่เจ้าหน้าที่	จัดทำมาตรการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์หรือผลประโยชน์ทับซ้อน, มาตรการในการสร้างจิตสำนึกตามพระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. 2542	ต.ค. 66 – มี.ค. 67	สำนักปลัด	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แจกเวียนมาตรการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หรือผลประโยชน์ทับซ้อนและการให้หรือรับสินบน, มาตรการในการสร้างจิตสำนึกและความตระหนักแก่ผู้บริหาร สท. และเจ้าหน้าที่เทศบาลตามพระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. 2542 และเผยแพร่ทางเว็บไซต์ กลุ่ม Line เฟสบุ๊ก ที่ทำการเทศบาล</li> <li>- จัดกิจกรรม/โครงการเพื่อส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่เทศบาลสามารถดำเนินการตามมาตรการ ส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในหน่วยงานที่สอดคล้องกับมาตรการและมีการปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม</li> <li>- ผู้บริหารให้ความสำคัญกับการสร้างทัศนคติที่ดี และสร้างจิตสำนึกในการต่อต้านการทุจริตและปฏิเสธการรับของขวัญและของกำนัล ทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)</li> </ul>

มาตรการ/กิจกรรม	วิธีการดำเนินการ	ระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรฐานหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จในการดำเนินการ
การให้บริการและระบบ E-Service					
พัฒนาช่องทางการให้บริการในรูปแบบออนไลน์ หรือ E-Service	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำเนินการปรับปรุง เว็บไซต์เทศบาลตำบลวังไผ่ <a href="http://www.wangpaicity.go.th">www.wangpaicity.go.th</a> ให้ใช้งานได้เป็นปกติอยู่เสมอ</li> <li>- ดำเนินการเพิ่มบริการ e-service เพื่ออำนวยความสะดวกประชาชน พร้อมประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทั่วไปได้รับทราบและใช้บริการ</li> <li>- อบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการใช้งานระบบ E-Service แก่เจ้าหน้าที่ในตำแหน่งที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>	ม.ค. 67 – มี.ค. 67	สำนักปลัดร่วมกับส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ปรับปรุง ดูแลเว็บไซต์ให้สามารถใช้งานได้เป็นปกติอยู่เสมอ</li> <li>- เพิ่มบริการ e-service จำนวน 4 กระบวนงาน เพื่ออำนวยความสะดวกประชาชน พร้อมประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบผ่านสื่อออนไลน์ เช่น เว็บไซต์ เฟสบุ๊ก ไลน์ ฯลฯ</li> <li>- จัดอบรมด้านเทคโนโลยีและสารสนเทศให้เจ้าหน้าที่เทศบาลตำบลวังไผ่</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประชาชนสามารถใช้บริการ e-service ของเทศบาลที่หลากหลาย ซึ่งสามารถอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน ลดขั้นตอนการให้บริการ และครอบคลุมบริการที่ประชาชนทั่วไปต้องการมากยิ่งขึ้น</li> <li>- เจ้าหน้าที่เทศบาลตำบลวังไผ่สามารถให้บริการและใช้ e-service ในการดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ปรับปรุงระบบการทำงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานและการให้บริการ/ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน</li> <li>- เปิดโอกาสให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงาน ตรวจสอบการดำเนินงานของหน่วยงาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงาน/การให้บริการ เพื่อให้เกิดความสะดวกรวดเร็วมากขึ้น</li> <li>- ประชาสัมพันธ์ช่องทางในการติดต่อสอบถาม การรับฟังความคิดเห็น การร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้มารับบริการ ผู้มาติดต่อหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ได้เข้ามามีส่วนร่วม ในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงาน/การให้บริการ</li> </ul>	ต.ค. 66 – ก.ย. 67	ทุกส่วนราชการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีช่องทาง E-Service ที่ช่วยอำนวยความสะดวกให้ผู้มาขอรับบริการไม่จำเป็นต้องเดินทางมาติดต่อด้วยตนเอง</li> <li>- มีช่องทางการแสดงความคิดเห็นหลากหลายช่องทาง เช่น เว็บไซต์ เฟสบุ๊ก ตู้แสดงความคิดเห็น/ร้องเรียนการทุจริต ที่ตั้งอยู่ใน 11 ชุมชน และโทรศัพท์ 077-534153</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประชาชนสามารถเข้าถึงช่องทางการสื่อสารหน่วยงานได้อย่างทั่วถึง และมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นหรือติดต่อหน่วยงานได้อย่างสะดวก รวดเร็ว ได้ร่วมแสดงความคิดเห็น ทักท้วง ร้องเรียนร้องทุกข์ผ่านช่องทางออนไลน์ ทำให้เกิดความรวดเร็วในการเข้าไปแก้ไขปัญหา</li> </ul>

มาตรการ/กิจกรรม	วิธีการดำเนินการ	ระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรฐานหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จในการดำเนินการ
การให้บริการและระบบ E-Service (ต่อ)					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำเนินการสำรวจความพึงพอใจเป็นประจำทุกปีและรายงานผู้บริหาร</li> <li>- ใช้การประเมิน ITA เป็นมาตรฐานในการประเมินผลการดำเนินงานและการให้บริการของเทศบาล</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประชาสัมพันธ์ช่องทางประเมินความพึงพอใจของเทศบาลทั้งการประเมินออนไลน์และการประเมิน ณ จุดให้บริการ</li> <li>- ประชาสัมพันธ์ผลการสำรวจความพึงพอใจและคะแนนการประเมิน ITA ทางเว็บไซต์เทศบาลให้ประชาชนทราบ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้บริหารนำผลการสำรวจความพึงพอใจและผลการประเมิน ITA มาปรับปรุงกระบวนการดำเนินงาน/การให้บริการให้ตอบสนองต่อประชาชนมากยิ่งขึ้น</li> </ul>
<p>ทบทวนคู่มือการให้บริการให้มีประสิทธิภาพ มีข้อมูลครบถ้วนครอบคลุมทั้งขั้นตอน ระยะเวลา ผู้รับผิดชอบให้ชัดเจน</p>	<p>ทบทวนคู่มือการให้บริการโดยระบุขั้นตอน ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ส่วนงานที่กำกับดูแลไว้ในคู่มือและเผยแพร่แก่ประชาชนและแจ้งเวียนแก่เจ้าหน้าที่</p>	<p>ต.ค. 66 – ธ.ค. 66</p>	<p>ทุกส่วนราชการ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่จัดทำคู่มือการให้บริการที่ระบุรายละเอียดของวิธีการ ขั้นตอน ระยะเวลา ช่องทางให้บริการ ผู้รับผิดชอบ ค่าธรรมเนียม (ถ้ามี) และเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นขอรับบริการ</li> <li>- มีการเผยแพร่คู่มือการให้บริการให้ประชาชนทราบผ่านทางเว็บไซต์ กลุ่ม Line เฟสบุ๊ก และที่ทำการเทศบาล</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประชาชนรับรู้ถึงขั้นตอนระยะเวลาในการดำเนินการของเรื่องที่ต้องการติดต่อเพื่อเข้ารับบริการรวมถึงจัดเตรียมเอกสารหลักฐานได้อย่างครบถ้วนถูกต้อง</li> <li>- การทำงานในการบริการประชาชนมีประสิทธิภาพและรวดเร็วขึ้นเนื่องจากมีแนวทางในการปฏิบัติงานที่ชัดเจน แน่นนอน</li> </ul>

มาตรการ/กิจกรรม	วิธีการดำเนินการ	ระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรฐานหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จในการดำเนินการ
ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ					
ส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่เห็นความสำคัญของการสื่อสารทั้งภายนอกและภายในหน่วยงาน	ผู้บริหารเน้นย้ำถึงความสำคัญของการสื่อสาร ประชาสัมพันธ์ในการประชุมพนักงาน	ต.ค. 66 – ก.ย. 67	ทุกส่วนราชการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการประชุมพนักงานเพื่อชี้แจง ทำความเข้าใจเกี่ยวกับช่องทางการสื่อสารของเทศบาลทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานและประโยชน์ของการรับรู้ข้อมูลที่ถูกต้อง ชัดเจนและรวดเร็ว</li> <li>- เทศบาลตำบลวังไผ่มีช่องทางการสื่อสารข้อมูลระหว่างเจ้าหน้าที่ภายในเทศบาลด้วยกันเองและประชาชนทั่วไปที่หลากหลายมากยิ่งขึ้น เช่น กลุ่ม Line เฟสบุ๊ก เว็บไซต์ ยูทูบ TikTok เป็นต้น</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่ตระหนักถึงความสำคัญของการสื่อสาร ประชาสัมพันธ์มากยิ่งขึ้น</li> <li>- ทั้งเจ้าหน้าที่และประชาชนรับทราบข้อมูลที่ถูกต้อง ชัดเจนผ่านช่องทางที่สะดวกและรวดเร็ว ทำให้การดำเนินการ/ให้บริการมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</li> </ul>
ยกระดับการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะเพื่อสร้างความโปร่งใสและการมีส่วนร่วมของประชาชน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ให้มีการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของเทศบาลผ่านช่องทางต่างๆ เช่น เว็บไซต์ กลุ่ม Line เฟสบุ๊ก ยูทูบ TikTok เป็นต้น</li> <li>- จัดทำประกาศมาตรการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ</li> <li>- กำหนดผู้รับผิดชอบในการดำเนินการ</li> <li>- เปิดโอกาสให้ประชาชน ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย สามารถแสดงความคิดเห็นได้ โดยมีปัจจัยที่ส่งผลต่อ คุณภาพของการให้บริการ</li> </ul>	ต.ค. 66 – ก.ย. 67	สำนักปลัด	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำและเผยแพร่มาตรการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านช่องทางต่าง ๆ ของเทศบาล</li> <li>- ประชาสัมพันธ์ประกาศ และช่องทางเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารให้ประชาชนได้รับทราบ</li> <li>- ผู้รับผิดชอบดำเนินการปรับปรุงข้อมูลให้ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประชาชนเข้าถึงข้อมูล ข่าวสารต่าง ๆ ของเทศบาล ได้อย่างสะดวก ทัวถึง ถูกต้องและรวดเร็ว</li> <li>- ประชาชนรับรู้ เข้าใจการดำเนินงานของเทศบาล และสามารถตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ได้</li> </ul>

มาตรการ/กิจกรรม	วิธีการดำเนินการ	ระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรฐานหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จในการดำเนินการ
ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ (ต่อ)					
<p>การประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารที่มีประสิทธิภาพครอบคลุม เป็นปัจจุบันและก่อให้เกิดประโยชน์ต่อประชาชนและหน่วยงานและเป็นไปตามมาตรฐานเว็บไซต์ภาครัฐ</p>	<p>- จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบอินโฟกราฟิก เช่น ภาพโปสเตอร์ที่มีข้อมูลที่เข้าใจง่าย ไม่ซับซ้อน เผยแพร่ให้ประชาชนทราบถึงช่องทางการสื่อสารของหน่วยงานผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น เว็บไซต์ กลุ่ม Line เฟสบุ๊ก ยูทูบ TikTok จุดให้บริการ และบอร์ดประชาสัมพันธ์ในหน่วยงาน เป็นต้น</p> <p>- นำข้อมูลต่างๆ ที่จัดทำขึ้นเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์หลักของเทศบาลเพื่อประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนรับทราบและสามารถตรวจสอบได้เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ข่าวสารการจัดโครงการ/กิจกรรม</li> <li>- การบริหารเงินงบประมาณ</li> <li>- ข่าวสารหน่วยงาน</li> <li>- การบริหารงาน</li> <li>- ข้อมูลพื้นฐาน</li> <li>- การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล</li> <li>- การส่งเสริมความโปร่งใสการป้องกันปราบปรามการทุจริต</li> <li>- มาตรการภายในป้องกันการทุจริต</li> </ul>	<p>ต.ค. 66 – ก.ย. 67</p>	<p>ทุกส่วนราชการ</p>	<p>- มีการเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์ช่องทางการสื่อสารของเทศบาลในรูปแบบอินโฟกราฟิกที่เข้าใจง่าย ไม่ซับซ้อน ผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น เว็บไซต์ กลุ่ม Line เฟสบุ๊ก ยูทูบ TikTok จุดให้บริการ และบอร์ดประชาสัมพันธ์ในหน่วยงาน เป็นต้น</p> <p>- เผยแพร่ข้อมูลในเว็บไซต์เทศบาลเพื่อประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนรับทราบและตรวจสอบได้ เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ข่าวสารการจัดโครงการ/กิจกรรม</li> <li>- การบริหารเงินงบประมาณ</li> <li>- ข่าวสารหน่วยงาน</li> <li>- การบริหารงาน</li> <li>- ข้อมูลพื้นฐาน</li> <li>- การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล</li> </ul> <p>- การส่งเสริมความโปร่งใสการป้องกันปราบปรามการทุจริต</p> <p>- มาตรการภายในป้องกันการทุจริต</p>	<p>- ประชาชนรับรู้ เข้าใจการดำเนินงานของเทศบาลและสามารถตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ได้</p> <p>- ประชาชนเข้าถึงข้อมูลข่าวสารการดำเนินงานของเทศบาลได้ง่ายมากขึ้น</p> <p>- ข้อมูลที่เผยแพร่มีความถูกต้องชัดเจน ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน</p>

มาตรการ/กิจกรรม	วิธีการดำเนินการ	ระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรฐานหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จในการดำเนินการ
กระบวนการกำกับดูแลทรัพย์สินของราชการ					
<p>การสร้างความเข้าใจในแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ และมีการตรวจสอบการนำทรัพย์สินไปใช้อย่างถูกต้อง</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำคู่มือหรือแนวทางปฏิบัติในการขอยืมทรัพย์สินของราชการ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปในทิศทางเดียวกัน</li> <li>- ผู้บริหารเน้นย้ำให้ผู้บังคับบัญชาในระดับต่างๆ มีการกำกับดูแลตรวจสอบ วัสดุ และครุภัณฑ์ ในแต่ละกอง/งานเป็นระยะ</li> <li>- ให้มีประชาสัมพันธ์คู่มือ หรือแนวทางปฏิบัติดังกล่าวให้เจ้าหน้าที่ทุกคนให้ทราบในการประชุมประจำเดือน ของทุกเดือนเพื่อเป็นการสร้าง จิตสำนึกที่ดีในการรับผิดชอบต่อ ทรัพย์สินของทางราชการ</li> </ul>	<p>ต.ค. 66 – กย. 67</p>	<p>ทุกส่วนราชการ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำคู่มือหรือแนวทางปฏิบัติในการขอยืมทรัพย์สินของราชการเพื่อกำหนดให้เจ้าหน้าที่ทุกคนปฏิบัติตาม</li> <li>- ผู้บริหารเน้นย้ำให้หัวหน้าส่วนราชการกำกับ ดูแล ตรวจสอบให้เจ้าหน้าที่ในความรับผิดชอบปฏิบัติตามคู่มือหรือแนวทางปฏิบัติในการขอยืมทรัพย์สินของราชการในการประชุมหัวหน้าส่วนราชการ</li> <li>- ประชาสัมพันธ์คู่มือหรือแนวทางปฏิบัติในการขอยืมทรัพย์สินของราชการให้เจ้าหน้าที่ ภายในหน่วยงานและประชาชนได้รับทราบ</li> <li>- ตรวจสอบพัสดุ ครุภัณฑ์ประจำปี และเสนอต่อผู้บริหารให้รับทราบ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่ทราบถึงแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง ตามระเบียบหรือหลักเกณฑ์ที่กำหนด</li> <li>- เจ้าหน้าที่เทศบาลตำบลวังไผ่มีการใช้/ยืมทรัพย์สินของราชการตามขั้นตอนในคู่มือหรือแนวทางปฏิบัติในการขอยืมทรัพย์สินของราชการ</li> </ul>

มาตรการ/กิจกรรม	วิธีการดำเนินการ	ระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรฐานหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จในการดำเนินการ
กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อ จัดจ้าง					
สร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อ จัดจ้าง	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำแผนดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปี พร้อมทั้งรายงานติดตาม รอบ ๖ เดือน และรายงานผลการดำเนินงานประจำปี</li> <li>- ประชาสัมพันธ์แผนดำเนินงาน แผนจัดซื้อ จัดจ้าง ประกาศ จัดซื้อ จัดจ้าง สรุปผลการจัดซื้อ จัดจ้าง รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีให้เจ้าหน้าที่และประชาชนภายนอกรับทราบผ่านเว็บไซต์เทศบาลและช่องทางต่าง ๆ</li> <li>- ประชาสัมพันธ์ช่องทางในการติดต่อสอบถาม ร้องเรียน เพื่อให้เจ้าหน้าที่หรือประชาชนรวมถึงผู้มีส่วนได้ ส่วนเสียสามารถร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ</li> </ul>	ต.ค. 66 – ก.ย. 67	ทุกส่วนราชการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เผยแพร่แผนดำเนินงาน แผนจัดซื้อ จัดจ้าง ประกาศ จัดซื้อ จัดจ้าง สรุปผลการจัดซื้อ จัดจ้าง รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีให้เจ้าหน้าที่และประชาชนภายนอกรับทราบผ่านเว็บไซต์เทศบาลและช่องทางต่าง ๆ</li> <li>- จัดทำรายงานติดตาม รอบ ๖ เดือนรายงานผู้บังคับบัญชาและเผยแพร่ทางเว็บไซต์เทศบาล</li> <li>- ประชาสัมพันธ์ช่องทางในการติดต่อสอบถาม ร้องเรียน เพื่อให้เจ้าหน้าที่หรือประชาชนรวมถึงผู้มีส่วนได้ ส่วนเสียสามารถร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ</li> </ul>	- ประชาชน ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย และเจ้าหน้าที่เทศบาลรับรู้ข้อมูลเกี่ยวกับการใช้งบประมาณ และการจัดซื้อ จัดจ้างของหน่วยงาน และสามารถมีส่วนร่วมแสดงความคิดเห็น สอบถามหรือทักท้วงได้
สร้างการรับรู้และการมีส่วนร่วมในการจัดหางบประมาณแก่เจ้าหน้าที่เทศบาล	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดให้มีการประชุมเพื่อเสนอขอ งบประมาณ จากเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานโดยตรง</li> <li>- การประชุมเพื่อชี้แจงการจัดหางบประมาณหรือขั้นตอนต่างๆ เพื่อให้เจ้าหน้าที่รับทราบ</li> </ul>	ต.ค. 66 – ก.ย. 67	ทุกส่วนราชการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประชุมเจ้าหน้าที่เพื่อเสนอขอ งบประมาณ พร้อมชี้แจงการจัดหางบประมาณหรือขั้นตอนต่างๆ</li> <li>- แจ้งเวียนเทศบาลผู้ตั้งงบประมาณ รายจ่ายและแผนการดำเนินงาน เพื่อให้เจ้าหน้าที่รับทราบ</li> </ul>	เจ้าหน้าที่เทศบาลตำบลวังไผ่มีการรับรู้และมีส่วนร่วมเกี่ยวกับการจัดหางบประมาณรายจ่ายประจำปีในส่วนที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ของตนเองเพิ่มมากขึ้น

มาตรการ/กิจกรรม	วิธีการดำเนินการ	ระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรฐานหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จในการดำเนินการ
กระบวนการควบคุมและตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล					
<p>การบริหารทรัพยากรบุคคล</p>	<p>เมื่อผู้บริหารมีนโยบายเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล หรือหน่วยงานมีแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลในปีงบประมาณ พ.ศ. 2567</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานผลการนำนโยบาย หรือแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลไปสู่การปฏิบัติ</li> <li>- จัดทำข้อมูลสถิติตัวเลขให้เห็นชัดเจนในบางนโยบาย เช่น แผนอัตรากำลัง หรือการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม เป็นต้น</li> <li>- จัดทำรายงานรอบ 6 เดือน และจัดทำรายงานผลการดำเนินการตามนโยบายหรือแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลรอบปี</li> <li>- รายงานผู้บริหาร</li> <li>- เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ หน่วยงาน และช่องทางอื่นๆ</li> </ul>	<p>ต.ค. 66 – ก.ย. 67</p>	<p>สำนักปลัด</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการเผยแพร่ นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลขอผู้บริหารหรือเผยแพร่แผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่มีผลใช้ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ผ่านเว็บไซต์ และช่องทางอื่นๆ</li> <li>- รายงานการนำนโยบายหรือแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลไปสู่การปฏิบัติ และสรุปสถิติแผนอัตรากำลัง การบรรจุแต่งตั้งสถิติการจัดส่งเจ้าหน้าที่อบรม ในรอบ 6 เดือน</li> <li>- มีหลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลครบทุกหลักเกณฑ์</li> <li>- รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปีงบประมาณ</li> <li>- ผู้บริหารกำกับติดตามให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการให้ครบทุกกระบวนการ ขั้นตอนภายในกำหนดและกำกับเจ้าหน้าที่ เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลและการพัฒนาทรัพยากรบุคคลได้อย่างชัดเจน และเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กฎระเบียบกำหนดอย่างชัดเจนและเท่าเทียมกัน</li> <li>- มีการเปิดเผยข้อมูลการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่ชัดเจน ตามกรอบระยะเวลาของแผนงานการบริหารทรัพยากรบุคคลอย่างละเอียด ถี่ถ้วน ทุกช่องทาง</li> <li>- มีการเผยแพร่บนเว็บไซต์ของเทศบาล และผ่านช่องทางอื่นๆ เช่น เฟสบุ๊ก บอร์ดประชาสัมพันธ์</li> </ul>

มาตรการ/กิจกรรม	วิธีการดำเนินการ	ระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรฐานหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จในการดำเนินการ
กระบวนการควบคุมและตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล (ต่อ)					
	การชี้แจงทำความเข้าใจเกี่ยวกับวิธีและเกณฑ์ การประเมินผลการปฏิบัติงานให้บุคลากรทราบก่อนการประเมินทุกครั้ง	ต.ค. 66 และ ธ.ย. 67	สำนักปลัด	ผู้บริหารเน้นย้ำให้หัวหน้าส่วนราชการดำเนินการชี้แจงทำความเข้าใจเกี่ยวกับวิธีและเกณฑ์ การประเมินผลการปฏิบัติงานให้บุคลากรทราบก่อนการประเมินทุกครั้ง	เจ้าหน้าที่มีความเข้าใจเกี่ยวกับวิธีและเกณฑ์ การประเมินผลการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น
การเสริมสร้างมาตรฐานทางจริยธรรมแก่เจ้าหน้าที่เทศบาลตำบลวังไผ่	การดำเนินการแจ้งมาตรฐานทางจริยธรรมหรือประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานเพื่อให้บุคลากรได้รับทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด	ต.ค. 66 – ก.ย. 67	สำนักปลัด	ผู้บริหารชี้แจง ทำความเข้าใจในเรื่องมาตรฐานทางจริยธรรมหรือประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของเทศบาลเพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัดในการประชุมพนักงานประจำเดือน	เจ้าหน้าที่ทราบถึงมาตรฐานทางจริยธรรมและประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของเทศบาลและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

มาตรการ/กิจกรรม	วิธีการดำเนินการ	ระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรฐานหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จในการดำเนินการ
<b>กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน</b>					
<p>การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริต</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้บริหารมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำการประเมินความเสี่ยงการทุจริตประจำปี 2567 ซึ่งจะมีการดำเนินการประเมินความเสี่ยงการทุจริตก่อนที่จะจัดทแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต</li> <li>- รายงานผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม/โครงการที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตที่สอดคล้องกับมาตรการที่กำหนดไว้ในกรณีที่การประเมินความเสี่ยงการทุจริตรอบ 6 เดือนของปีงบประมาณ พ.ศ. 2567</li> <li>- รายงานผู้บริหาร</li> <li>- เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์และช่องทางอื่นๆ ของเทศบาล</li> </ul>	<p>ต.ค. 66 – ก.ย. 67</p>	<p>สำนักปลัด</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำการประเมินความเสี่ยงการทุจริตประจำปี พ.ศ. 2567 ซึ่งจะมีการดำเนินการประเมินความเสี่ยงการทุจริตก่อนที่จะจัดทำแผนปฏิบัติภายในเดือน กันยายน 2566</li> <li>- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผลการดำเนินการหรือกิจกรรม/โครงการที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตที่สอดคล้องกับมาตรการที่กำหนดไว้ในที่ประเมินความเสี่ยงการทุจริต รอบ 6 เดือนของปีงบประมาณ พ.ศ.2567 ภายในเดือน เมษายน 2567</li> <li>- ผู้บริหารกำกับติดตามให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการให้ครบทุกขั้นตอนและให้เป็นไปตามกำหนดระยะเวลา</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่เทศบาลทราบปัญหาที่จะเกิดขึ้นและการแก้ไขปัญหาที่ตามมา</li> <li>- หน่วยงานมีมาตรการหรือแผนการปฏิบัติการป้องกันการทุจริตที่สอดคล้องกับมาตรการที่กำหนดไว้ในที่ประเมินความเสี่ยงการทุจริตประจำปี ที่ชัดเจนขึ้น</li> <li>- ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่เทศบาลปฏิบัติตามประกาศนโยบายไม่รับของขวัญ (No Gift Policy)</li> <li>- ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่เทศบาลมีความรู้ความเข้าใจในการป้องกันและการปราบปรามการทุจริต มีจิตสำนึกและส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมต่อต้านการทุจริตเพิ่มมากขึ้น</li> </ul>
<p>มาตรการภายในเพื่อป้องกันการทุจริต</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567</li> </ul>	<p>ธ.ค. 66 – มี.ย. 67</p>	<p>สำนักปลัด</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีคำสั่งในการปฏิบัติงานที่ชัดเจน</li> <li>- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการวิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567 พร้อมนำรายงานผลต่อที่ประชุมคณะกรรมการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่ของเทศบาลมีความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับกฎ ระเบียบ และข้อกำหนด มาตรการป้องกันการทุจริตภายในองค์กรมากขึ้น</li> </ul>

มาตรการ/กิจกรรม	วิธีการดำเนินการ	ระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรฐานหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จในการดำเนินการ
กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน (ต่อ)					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้บริหารมอบหมายให้คณะทำงานฯ ดำเนินการประชุม ปรึกษาหารือในการแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบภารกิจ การดำเนินงานตามกรอบงานในหน้าที่และตามตำแหน่งงานที่ได้รับมอบหมาย รวมถึงให้มีการติดตามกำกับ ผู้ปฏิบัติงาน ตามแผนการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและตรงตามวัตถุประสงค์</li> <li>- เจ้าหน้าที่ดำเนินการวิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 เพื่อกำหนดมาตรการ ผู้รับผิดชอบวิธีการ ขั้นตอนการดำเนินการและการรายงานติดตามผล</li> <li>- เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงาน และช่องทางอื่นๆ</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีคำสั่งในการปฏิบัติงานที่ชัดเจน</li> <li>- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการวิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 พร้อมนำรายงานผลต่อที่ประชุมคณะทำงานฯ</li> <li>- ติดตามและรายงานผลการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอนให้กับผู้บริหารได้รับทราบ</li> <li>- นำข้อมูล ข้อทักท้วง ข้อบกพร่อง รายงานในที่ประชุมประจำเดือนของพนักงานเพื่อให้รับทราบข้อบกพร่องและสร้างมาตรการป้องกันและการปราบปรามการทุจริตในหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง</li> <li>- เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงาน และช่องทางอื่นๆ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานมีความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับกฎ ระเบียบ และข้อกำหนด มาตรการป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงานมากขึ้น</li> <li>- ผู้บริหารให้ความสำคัญในการติดตาม กำกับ การเข้าร่วมประเมิน การขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรม และความโปร่งใสภายในหน่วยงาน จากปีที่ผ่านมา</li> <li>- มีการปลูกจิตสำนึกและสร้างทัศนคติที่ดีในการส่งเสริมให้การทุจริตและปฏิเสธการรับของขวัญ และของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)</li> </ul>

# ศูนย์บริการแบบเบ็ดเสร็จ E-Service

บริการประชาชนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ออนไลน์

- ระบบร้องเรียนทุจริต
- ระบบช่วยเหลือประชาชน
- ระบบขออนุญาตเร่ร่อนน้ำ
- ระบบศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

### ช่องทางและกระบวนการรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่

ร้องเรียนด้วยตนเอง – ร้องเรียนผ่านเว็บไซต์  
ร้องเรียนทางโทรศัพท์ – ร้องเรียนทางศูนย์แจ้งเบาะแสการทุจริต  
ร้องเรียนผ่าน Facebook (งานประชาสัมพันธ์)

#### งานนิติการ

- ขั้นตอนที่ 1: ส่งมอบผู้บังคับบัญชาตามลำดับ (1 วันทำการ)
- ขั้นตอนที่ 2: แต่งตั้งคณะกรรมการ/บุคคล สอบข้อเท็จจริง
- ขั้นตอนที่ 3: ดำเนินการสอบข้อเท็จจริง และรายงานผล
- ขั้นตอนที่ 4: แจ้งผู้ร้องทราบ (15 วันทำการ)

งานนิติการ เทศบาลตำบลวังใหม่ อ.เมือง จ.ชุมพร โทร 077-534-153 ต่อ 215

### ช่องทางและกระบวนการรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่

#### ช่องทางในการแจ้ง

เรื่องร้องทุกข์และร้องเรียนการทุจริต

- เขียนคำร้อง (แบบฟอร์ม) หรือยื่นแจ้งข้อร้องทุกข์ด้วยตนเอง
- สำนักงานเทศบาลตำบลวังใหม่ เลขที่ 199/9 หมู่ที่ 9 ตำบลวังใหม่ อำเภอเมืองชุมพร จังหวัดชุมพร 86190
- หมายเลขโทรศัพท์ 077-534153-4 ต่อ 215
- ศูนย์แจ้งเบาะแสการทุจริต และรับฟังความดีใจ
- เว็บไซต์เทศบาลตำบลวังใหม่ [www.mangpaicity.go.th](http://www.mangpaicity.go.th)
- Facebook "เทศบาลตำบลวังใหม่ ชุมพร"

\*หมายเหตุ : (กรณีแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่)  
1. หากยังไม่ร้องเรียนเรื่องทุจริตที่ไปขอรับแจ้งข้อร้องทุกข์จะไม่ได้  
2. ในกรณี ไม่ร้องเรียนหรือร้องเรียนล่าช้า เทศบาลตำบลวังใหม่ ขอสงวนสิทธิ์ในการสอบสวนและดำเนินคดี ที่มีผู้แจ้งการร้องเรียนหรือการทุจริต และขอสงวนสิทธิ์ในการดำเนินคดีกับผู้ร้องเรียนเรื่องทุจริตได้

งานนิติการ เทศบาลตำบลวังใหม่ อ.เมือง จ.ชุมพร โทร 077-534-153 ต่อ 215

## ประชาสัมพันธ์ข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

### การบริหารงานบุคคล

< ย้อนกลับ

- การบริหารงานบุคคลของเทศบาลตำบลวังใหม่
- แผนการบริหารบุคลากร
- รายงานผลการดำเนินการตามแผนการบริหารบุคลากร
- รายงานการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

โครงการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมสำหรับผู้บริหาร สมาชิกเทศบาล พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 วันที่ 12 ตุลาคม 2566



โครงการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมสำหรับผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ วันอังคารที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๗



# แนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรมของเทศบาลตำบลวังไผ่

## DO'S & DON'TS

### แนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรมของเทศบาลตำบลวังไผ่

#### DOS

**1** ยึดมั่นในสถาบันหลักของพระมหากษัตริย์และระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข โดยยึดถือผลประโยชน์ของประเทศชาติเป็นสำคัญประพฤติปฏิบัติตนอยู่ในกรอบศีลธรรมอันดีและเกิดคุณรักษาไว้ซึ่งสถาบันพระมหากษัตริย์

**2** ปฏิบัติหน้าที่อย่างตรงไปตรงมา ตามกฎหมายและตามกำหนดของธรรมโปรงใส และมีจิตสำนึกที่ดี

**3** กล้าตัดสินใจ และกระทำในสิ่งที่ถูกต้องชอบธรรมและกล้าแสดงความคิดเห็นคัดค้าน หรือเสนอให้มีการลงโทษผู้ที่ทำสิ่งไม่ถูกต้อง

**4** ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดถือประโยชน์ของราชการ ประชาชนหรือประเทศชาติเป็นหลัก เว้นการเรียกรับหรือดำเนินการใดที่ประสงค์จะให้ตนเองได้รับประโยชน์ตอบแทนจากการปฏิบัติหน้าที่

**5** ปฏิบัติหน้าที่โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพและประสิทธิผลเพื่อให้งานบรรลุเป้าหมายอย่างดีที่สุด รักษาและพัฒนามาตรฐานการทำงานที่ดี เพื่อเพิ่มศักยภาพการทำงานให้ดียิ่งขึ้น

#### DON'TS

**1** แสดงพฤติกรรมที่ก่อให้เกิดการต่อต้านการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ปลอมแปลงเอกสารหรือเพิกเฉยเมื่อพบเห็นว่ามีกรกระทำที่ไม่จงรักภักดีต่อสถาบันพระมหากษัตริย์

**2** ประพฤติปฏิบัติตนและปฏิบัติหน้าที่โดยไม่คำนึงถึงความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นต่อองค์กร ต่อรัฐบาลต่อประชาชนหรือต่อประเทศชาติ

**3** ประพฤติปฏิบัติตนตามความพึงพอใจส่วนตัวโดยไม่คำนึงถึงหลักคำสอนของศาสนาหรือความเหมาะสมในการเป็นข้าราชการที่ดีปฏิบัติหน้าที่โดยไม่คำนึงถึงหลักกฎหมายหลักวิชาการและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

**4** ปฏิบัติงานโดยไม่ให้เกิดประโยชน์ของตัวเองมากกว่าคำนึงถึงประโยชน์ของส่วนรวม เอื้อประโยชน์โดยมิชอบให้ตนเอง หรือบุคคลอื่น ให้อำนาจหน้าที่ตำแหน่งที่ตนได้รับมอบหมายหรือบุคคลอื่นให้ได้รับความเสียหาย ปลอมแปลงเอกสารหรือเพิกเฉยเมื่อพบเห็นพฤติกรรมที่แสวงหาผลประโยชน์ส่วนตน

**5** ปฏิบัติหน้าที่โดยให้ความสำคัญกับกระบวนการที่ระเบียบหรือกฎหมายไม่ได้กำหนดไว้ จนไม่คำนึงถึงผลสำเร็จของงาน ปลอมแปลงเอกสารหรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นว่ามีกรปฏิบัติ หน้าที่ที่ไม่เต็มความสามารถที่มีอยู่ หรือตามมาตรฐานที่เคยปฏิบัติ

## DO'S & DON'TS

### แนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรมของเทศบาลตำบลวังไผ่

#### DOS

**6** ปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นธรรม ปราศจาก อคติ และไม่เลือกปฏิบัติ โดยการใช้ ความรู้สึกหรือความสัมพันธ์ส่วนตัวหรือ เหตุผลของความแตกต่างทางเชื้อชาติ ศาสนา เพศ อายุสภาพร่างกาย สถานะของบุคคลหรือฐานะทางเศรษฐกิจสังคม

**7** ดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดีและรักษาภาพลักษณ์ของทางราชการ ด้วยการรักษาเกียรติศักดิ์ของความ เป็นพนักงานส่วนท้องถิ่น รวมทั้งปฏิบัติตนเป็นพลเมืองดีและดำเนินชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

**8** ยึดมั่นในการดูแลและรักษาทรัพย์สินของทางราชการ ใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด คุ่มค่า และไม่ให้เกิดความเสียหาย

**9** มุ่งบริการประชาชน และแก้ปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน ด้วยความเป็นธรรม รวดเร็ว เสมอภาค และเคารพศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์

**10** ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดถือประโยชน์ของราชการ ประชาชนเป็นหลัก ละเว้นการเรียกรับหรือดำเนินการใดที่ประสงค์จะให้ตนเองได้รับประโยชน์ตอบแทนจากการปฏิบัติหน้าที่

#### DON'TS

**6** ปฏิบัติหน้าที่โดยนำความเชื่อส่วนตัวทางการเมืองมาใช้ในการเลือกปฏิบัติราชการในเรื่องต่างๆ แสดงความคิดเห็นต่อสาธารณะโดยไม่คำนึงถึงหน้าที่ความรับผิดชอบในฐานะที่เป็นข้าราชการ มีอคติในการปฏิบัติหน้าที่ กระทำการละเว้นหรือละเมิดกฎหมายทั้งในการปฏิบัติราชการและการดำเนินชีวิตส่วนตัว

**7** ประพฤติและปฏิบัติตนและปฏิบัติหน้าที่ไปสอดคล้องกับประมวลจริยธรรม

**8** ใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างไม่ระมัดระวัง ทำให้เกิดความเสียหาย และใช้ทรัพย์สินโดยไม่ประหยัด

**9** ปลอมแปลงเอกสาร หรือเพิกเฉยเมื่อพบเห็นความเดือดร้อนของประชาชน เลือกปฏิบัติ ปฏิบัติอย่างไม่เท่าเทียม

**10** ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดถือประโยชน์ส่วนตนเป็นหลัก เพิกเฉยต่อการพบเห็นการเรียกรับประโยชน์อื่นใดเพื่อประโยชน์ส่วนตัว



**เทศบาลตำบลวังไผ่**  
**จังหวัดชุมพร**



## มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567



### มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

28 มีนาคม 2567

48

#### เอกสารแนบ



เจตจำนงสุจริตด้านคุณธรรมและความโปร่งใสในการบริหารงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567.pdf  
( 3.4 MB )



เจตจำนงสุจริตในการบริหารงานมุ่งสู่องค์กรธรรมาภิบาลและความโปร่งใสของผู้บริหาร ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567.pdf  
( 2.2 MB )



มาตรการการในการสร้างจิตสำนึกและความตระหนักแก่บุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567.pdf  
( 1023.3 KB )



มาตรการตรวจสอบการใช้ดุลพินิจ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567.pdf  
( 2.0 MB )



มาตรการป้องกันการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567.pdf  
( 2.2 MB )



มาตรการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567.pdf  
( 1.1 MB )

## ประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567



### ประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่

9 กุมภาพันธ์ 2567

17

**NO Gift Policy** **งดรับ งดให้ของขวัญ**  
**งดรับ งดให้ของขวัญ** No Accepting No Offering Any Kind of Gifts

คณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล และพนักงานเทศบาลตำบลวังไผ่ เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ "ไม่รับของขวัญและของกำนัล" ทุกประเภทจากการปฏิบัติหน้าที่ เราขอถือรับความปรารถนาดีจากทุกท่าน และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

**เก็บข้อความในส่วนนี้เอาไว้ด้วย**  
We, on behalf of the executives and the officers at all levels, are government officials who "do not accept any kind of gifts or other similar forms of reward for performance of duties." We are delighted to accept all best wishes from you. Thank You.

จันทวีร์ ภาณุพงษ์ (จันทวีร์ ภาณุพงษ์) DEPUTY MAYOR  
ACTING MAYOR OF WANGPHI SUBDISTRICT MUNICIPALITY

**NO GIFT POLICY**

**NO GIFT POLICY**

**เปลี่ยนของขวัญ เป็นคำอวยพร**

**งดรับ งดให้ของขวัญ และของกำนัลในทุกโอกาส**

ร่วมส่งเสริมการสร้างคุณธรรม จริยธรรม ความโปร่งใส ในการปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ

# ประชาสัมพันธ์ประมวลจริยธรรมผู้บริหารท้องถิ่น จริยธรรมสมาชิกสภาท้องถิ่นและพนักงานส่วนท้องถิ่น



## ประมวลจริยธรรม

8 กุมภาพันธ์ 2567

19

### เอกสารแนบ



ประมวลจริยธรรมผู้บริหารท้องถิ่น.pdf  
( 90.6 KB )



ประมวลจริยธรรมสมาชิกสภาท้องถิ่น.pdf  
( 95.4 KB )



ประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่น.pdf  
( 90.9 KB )

## คู่มือและมาตรฐานการปฏิบัติงาน



### คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร

13 มีนาคม 2567

29

#### เอกสารแนบ



คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร เทศบาลตำบลวังไผ่  
( 80.7 KB )



### คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานของงานส่งเสริมสวัสดิการสังคม

11 มีนาคม 2567

29

#### เอกสารแนบ



คู่มือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ.pdf  
( 2.0 MB )



คู่มือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับลงทะเบียนขอรับสิทธิรับเงินอุดหนุนเพื่อเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด.pdf