



**นโยบายการสร้างคุณธรรมและความโปร่งใสในหน่วยงาน
และมาตรการ แผนงาน โครงการ/กิจกรรม
ขององค์การบริหารส่วนตำบลตลิ่งชัน อำเภอท่าศาลา จังหวัดนครศรีธรรมราช**

นโยบายการสร้างคุณธรรมและความโปร่งใสในหน่วยงาน หมายถึง การบริหารของหน่วยงานที่ผู้บริหารจะต้องมีจิตสำนึกในการบริหารอย่างมีคุณธรรมและธรรมาภิบาล และมุ่งนำหน่วยงานให้ดำเนินงานตามภารกิจด้วยความโปร่งใสและปราศจากการทุจริต โดยแสดงเจตนารมณ์ที่แน่วแน่ที่จะบริหารงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และให้ความสำคัญกับการบริหารงานอย่างมีคุณธรรมและพร้อมที่จะรับผิดชอบหากเกิดความไม่เป็นธรรมหรือการทุจริตขึ้นในหน่วยงาน เพื่อให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานและสาธารณชนเกิดความเชื่อมั่นในการดำเนินงานที่เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลและการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน โดยผู้บริหารจะต้องวางนโยบายด้านความโปร่งใส ด้านความพร้อมรับผิด ด้านความปลอดภัยจากการทุจริตในการปฏิบัติงาน ด้านวัฒนธรรมคุณธรรมในองค์กร ด้านคุณธรรมการทำงานในหน่วยงานและด้านการสื่อสารภายในหน่วยงาน รวมทั้งกำหนดแนวทางปฏิบัติ และมาตรการหรือโครงการกิจกรรม เพื่อให้บรรลุผลตามนโยบายขององค์กร ดังนี้

๑. ด้านความโปร่งใส หมายถึง การเปิดเผยและเข้าถึงข้อมูลเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ข้อมูลการดำเนินการกิจต่าง ๆ ของหน่วยงาน เปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วมและตรวจสอบในการปฏิบัติงานและแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียนของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ได้แก่

๑.๑ นโยบายเกี่ยวกับการเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีโอกาสเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจหลัก

มาตรการ/แนวทาง

- จัดให้มีการเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น การจัดทำแผนงาน/โครงการและการดำเนินงานในแต่ละแผนงาน/โครงการตามภารกิจหลัก

โครงการ/กิจกรรม

- จัดทำแผนการเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วมในการปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก

๑.๒ นโยบายการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง : มุ่งเน้นการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยความโปร่งใส โดยยึดความถูกต้องเป็นไปตามกฎหมาย/ระเบียบ คຸ້ມคຳ ตรวจสอบได้และซื่อสัตย์สุจริต

มาตรการ/แนวทาง

- จัดให้มีการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบด้วย รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง การวิเคราะห์ความเสี่ยง การวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรค/ข้อจำกัด การวิเคราะห์ความสามารถในการประหยัดงบประมาณ ข้อเสนอแนะหรือแนวทางการปรับปรุงกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง รายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างที่มีรายละเอียดร้อยละของจำนวนโครงการตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแล้วเสร็จ และร้อยละของจำนวนงบประมาณตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแล้วเสร็จ

จัดให้มี...

- จัดให้มีแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี โดยนำผลการวิเคราะห์การจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาใช้ในการปรับปรุงการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑
- จัดให้มีฐานข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเป็นระบบ ประกอบด้วยชื่อโครงการงบประมาณ ผู้ซื้อของ ผู้ยื่นซองและผู้ได้รับการคัดเลือก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑
- จัดให้มีฐานข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละโครงการประกอบด้วย การประกาศเผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้างแต่ละโครงการล่วงหน้าไม่น้อยกว่าระยะเวลาตามที่กฎหมายกำหนด การประกาศเผยแพร่หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือก/ตัดสินผลการคัดเลือกการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละโครงการ การประกาศเผยแพร่วิธีการคำนวณราคากลางแต่ละโครงการ การประกาศเผยแพร่รายชื่อผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการซื้อหรือจ้างแต่ละโครงการ และการประกาศเผยแพร่ผลการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละโครงการ พร้อมระบุวิธีการจัดซื้อจัดจ้างและเหตุผลที่ใช้ในการตัดสินผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑
- จัดให้มีช่องทางที่เหมาะสมกับประชาชนในการเข้าถึงข้อมูลเกี่ยวกับแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ฐานข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง และข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละโครงการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐
- จัดให้มีการเผยแพร่แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ฐานข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละโครงการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ต่อสาธารณชนทราบ
- จัดให้มีบัญชีรายชื่อที่แสดงความสัมพันธ์ระหว่างเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับผู้เสนองานในแต่ละปีงบประมาณ เพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

โครงการ/กิจกรรม

- วิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบด้วย รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง การวิเคราะห์ความเสี่ยง การวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรค/ข้อจำกัด การวิเคราะห์ความสามารถในการประหยัดงบประมาณ ข้อเสนอแนะหรือแนวทางการปรับปรุงกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง รายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างที่มีรายละเอียดร้อยละของจำนวนโครงการตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแล้วเสร็จ และร้อยละของจำนวนงบประมาณตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแล้วเสร็จ
- จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ และเผยแพร่แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ให้ประชาชนทราบ
- จัดทำฐานข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเป็นระบบ ประกอบด้วยชื่อโครงการงบประมาณ ผู้ซื้อของ ผู้ยื่นซองและผู้ได้รับการคัดเลือก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ และเผยแพร่ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเป็นระบบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ให้ประชาชนทราบ
- จัดทำข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละโครงการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ และเผยแพร่ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละโครงการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ให้ประชาชนทราบ
- จัดทำบัญชีรายชื่อที่แสดงความสัมพันธ์ระหว่างเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับผู้เสนองานในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ เพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

๑.๓ นโยบายการเปิดเผยและเข้าถึงข้อมูลขององค์กร : ประชาสัมพันธ์เพื่อสร้างการรับรู้ภารกิจ แผนงาน ผลสัมฤทธิ์การดำเนินงานของหน่วยงานให้กับประชาชนอย่างต่อเนื่องทั่วถึง

มาตรการ/แนวทาง

- จัดให้มีจุดประชาสัมพันธ์ ณ หน่วยงาน
- จัดให้มีสื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่บทบาทอำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน
- จัดให้มีการแสดงข้อมูลการดำเนินงานตามบทบาทภารกิจที่เป็นปัจจุบันทางเว็บไซต์ของหน่วยงานหรือสื่ออื่นที่เหมาะสม
- จัดให้มีระบบการให้ข้อมูลการดำเนินงานของหน่วยงานผ่านหมายเลขโทรศัพท์ โดยมีเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานให้บริการข้อมูลตลอดเวลาทำการของหน่วยงาน

โครงการ/กิจกรรม

- การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๑.๔ นโยบายการจัดการเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน/การให้บริการของหน่วยงาน : มุ่งเน้นการบริหารจัดการเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน/การให้บริการด้วยความโปร่งใส รวดเร็ว โดยยึดหลักความถูกต้องและความเป็นมืออาชีพของบุคลากร

มาตรการ/แนวทาง

- จัดให้มีการกำหนดช่องทางการร้องเรียนและขั้นตอน/กระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน
- จัดให้มีการกำหนดเจ้าหน้าที่รับผิดชอบเรื่องร้องเรียน
- จัดให้มีระบบการตอบสนองหรือรายงานผลการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนให้ผู้ร้องเรียนทราบ
- จัดให้มีรายงานสรุปผลการดำเนินการเรื่องร้องเรียนพร้อมระบุปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข และเผยแพร่ให้สาธารณชนรับทราบผ่านเว็บไซต์หรือสื่ออื่น ๆ
- จัดให้มีรายงานสรุปผลให้แยกเป็น ๒ กรณี คือ (๑) ข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และ (๒) ข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงานของหน่วยงาน

โครงการ/กิจกรรม

- จัดทำคู่มือปฏิบัติงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์
- การบริหารจัดการเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน/การให้บริการ

๒. ความพร้อมรับผิด หมายถึง การมีเจตจำนงสุจริตในการบริหารงานและมีความพร้อมที่จะรับผิดชอบในการปฏิบัติงานและบริหารงาน ได้แก่

๒.๑ นโยบายความพร้อมรับผิดในการปฏิบัติงาน/การบริหารงานทุกขั้นตอนที่ต้องมีความถูกต้อง ตามกฎหมาย ระเบียบอย่างครบถ้วนเคร่งครัด : มุ่งมั่นให้การปฏิบัติงาน/การบริหารงานทุกขั้นตอนตามหลักนิติธรรมและหลักภาระรับผิดชอบ โดยยึดความถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบอย่างครบถ้วนเคร่งครัด

มาตรการ/แนวทาง

- จัดให้มีกรอบในการบริหารงาน
- จัดให้มีการแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักและระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินการให้ผู้รับบริการหรือให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทราบอย่างชัดเจน
- จัดให้มีระบบการป้องกันหรือการตรวจสอบเพื่อป้องกันการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจหลัก

โครงการ...

โครงการ/กิจกรรม

- ดำเนินการปรับทัศนคติของบุคลากรในการปฏิบัติงานที่มุ่งเน้นการทำงานที่ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ อย่างครบถ้วนเคร่งครัด
- จัดทำมาตรฐานและระยะเวลาในการปฏิบัติงานและการแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักให้ผู้รับบริการหรือให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทราบ
- จัดทำระบบการป้องกันหรือการตรวจสอบเพื่อป้องกันการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจหลัก
- คัดเลือกผู้ประพฤติดด้วยความซื่อสัตย์สุจริต
- มีคำสั่งและมาตรการป้องกันและแก้ไขปัญหาการทุจริตประพฤติมิชอบ
- คัดเลือกพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างดีเด่น
- จัดทำรายงานควบคุมภายใน

๒.๒ นโยบายที่แสดงถึงทิศทาง เจตจำนงของผู้บริหารในการบริหารงานอย่างซื่อสัตย์สุจริต และพร้อมรับผิดชอบเมื่อเกิดความผิดพลาด : มุ่งมั่นในการแสดงถึงทิศทางเจตจำนงในการบริหารงานโดยมีวิสัยทัศน์ยึดหลักความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใสและพร้อมรับผิดชอบ

มาตรการ/แนวทาง

- จัดให้มีการแสดงเจตจำนงว่าจะบริหารงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริตต่อเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานและต่อสาธารณชน
- กำหนดนโยบาย มาตรการ แผนงาน หรือโครงการ/กิจกรรม เพื่อพัฒนาหน่วยงานให้มีคุณธรรมและความโปร่งใสตามแนวทางการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐในแต่ละด้าน คือ ด้านความโปร่งใส ด้านความพร้อมรับผิด ด้านความปลอดภัยจากการทุจริตในการปฏิบัติงาน ด้านวัฒนธรรมคุณธรรมในองค์กร ด้านคุณธรรมการทำงานในหน่วยงานและด้านการสื่อสารภายในหน่วยงาน

โครงการ/กิจกรรม

- จัดทำนโยบายการสร้างคุณธรรมและความโปร่งใสในหน่วยงาน
- แสดงเจตจำนงว่าจะบริหารงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริตต่อเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานและต่อสาธารณชนผ่านสื่อที่เหมาะสม

๓. ด้านความปลอดภัยจากการทุจริตในการปฏิบัติงาน หมายถึง การทำให้หน่วยงานปลอดภัยจากการทุจริตในเชิงนโยบายและการทุจริตต่อการปฏิบัติหน้าที่ โดยไม่ใช้ตำแหน่งหน้าที่ในการเอื้อประโยชน์หรือรับสินบน ได้แก่

๓.๑ นโยบายเกี่ยวกับความปลอดภัยจากการทุจริตเชิงนโยบาย : ยึดมั่นในการบริหารจัดการองค์กรเกี่ยวกับความปลอดภัยจากการทุจริตเชิงนโยบายด้วยความถูกต้อง โปร่งใส มีส่วนร่วม พร้อมรับการตรวจสอบโดยยึดหลักธรรมาภิบาล

มาตรการ/แนวทาง

- การรับของขวัญให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการให้หรือรับของขวัญของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๑ เมื่อพบว่าข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบการให้หรือรับของขวัญ จะดำเนินการทางวินัยอย่างเคร่งครัด

โครงการ/กิจกรรม

- จัดประชุมหรือสัมมนาให้ความรู้การปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการให้หรือรับของขวัญของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๑

๓.๒ นโยบายเกี่ยวกับการป้องกันไม่ให้เจ้าหน้าที่ใช้ตำแหน่งหน้าที่ในการเอื้อประโยชน์

มาตรการ/แนวทาง

- เมื่อพบว่าเจ้าหน้าที่ใช้ตำแหน่งหน้าที่ในการเอื้อประโยชน์จะดำเนินการทางวินัยอย่างเคร่งครัด

โครงการ/กิจกรรม

- จัดประชุมหรือสัมมนาให้ความรู้ด้านการป้องกันการทุจริตประพุดิมิชอบ

๔. ด้านวัฒนธรรมคุณธรรมในองค์กร หมายถึง การสร้างวัฒนธรรมสุจริตในหน่วยงาน และสืบทอดวัฒนธรรมสุจริตไม่ทนต่อการทุจริตทั้งปวง และมีความละเอียด เกรงกลัวที่จะทุจริต มีการดำเนินมาตรการในการป้องกันและปราบปรามการทุจริต รวมถึงการดำเนินการเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน ได้แก่

๔.๑ นโยบายเกี่ยวกับการดำเนินการเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในหน่วยงาน โดยให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานมีความเข้าใจเกี่ยวกับการกระทำที่เป็นผลประโยชน์ทับซ้อนหรือสามารถแยกแยะประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวมได้ : มีมาตรการเด็ดขาดเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในหน่วยงาน โดยให้เจ้าหน้าที่ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

มาตรการ/แนวทาง

- จัดให้มีการวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนและข้อเสนอแนะหรือแนวทางการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน
- จัดให้มีคู่มือเกี่ยวกับการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน
- จัดให้มีการประชุมหรือสัมมนาหรือแลกเปลี่ยนความรู้ภายในหน่วยงานเพื่อให้ความรู้เรื่องการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนแก่เจ้าหน้าที่
- จัดให้มีการปรับปรุงขั้นตอน/แนวทางการปฏิบัติงานหรือระเบียบเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

โครงการ/กิจกรรม

- วิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนและจัดทำข้อเสนอแนะหรือแนวทางการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน
- จัดทำคู่มือเกี่ยวกับการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน
- จัดประชุมหรือสัมมนาแลกเปลี่ยนความรู้ภายในหน่วยงาน เพื่อให้ความรู้เรื่องการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนแก่เจ้าหน้าที่
- จัดทำรายงานการปรับปรุงขั้นตอน/แนวทางการปฏิบัติงานหรือระเบียบเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

๔.๒ นโยบายการสร้างวัฒนธรรมเพื่อให้เกิดวัฒนธรรมที่ไม่ทนต่อการทุจริต จนก่อให้เกิดวัฒนธรรมในการร่วมต่อต้านการทุจริตได้ : สร้างวัฒนธรรมองค์กรเพื่อให้เจ้าหน้าที่ไม่ทนต่อการทุจริต จนก่อให้เกิดวัฒนธรรมในการร่วมต่อต้านการทุจริตได้ตามหลักนิติธรรม ภาระรับผิดชอบ โดยยึดหลักความถูกต้องและความซื่อสัตย์

มาตรการ/แนวทาง

- เมื่อรู้หรือพบเห็นการกระทำการทุจริตหรือประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ต้องรายงานการกระทำนั้นต่อผู้บริหารทันที

โครงการ/กิจกรรม

- มีการรวมกลุ่มเพื่อการบริหารงานที่โปร่งใส
- จัดกิจกรรมยกย่องบุคคลที่มีความดีและสร้างประโยชน์ ให้กับส่วนรวม

๔.๓ นโยบายการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในองค์กร ได้แก่ การจัดทำแผนป้องกันและปราบปรามการทุจริต การตรวจสอบถ่วงดุลภายในหน่วยงาน ประกอบด้วย :

-นโยบายที่ ๑ ให้ความสำคัญกับการปฏิบัติตามแผนป้องกันและปราบปรามการทุจริตในองค์กรโดยยึดหลักธรรมาภิบาล

มาตรการ/แนวทาง

- ให้หัวหน้าหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการจัดกิจกรรมตามแผนป้องกันและปราบปรามการทุจริตกำกับดูแล ตรวจสอบ และติดตามผลการดำเนินงาน

โครงการ/กิจกรรม

- กำหนดให้ผู้รับผิดชอบการดำเนินการจัดกิจกรรมตามแผนป้องกันและปราบปรามการทุจริตรายงานผลการดำเนินงานทุกครั้ง

-นโยบายที่ ๒ ส่งเสริมให้มีการรวมกลุ่มตรวจสอบถ่วงดุลการบริหารงานให้เกิดความถูกต้อง โปร่งใสในองค์กร

มาตรการ/แนวทาง

- เปิดโอกาสให้เจ้าหน้าที่มีการรวมกลุ่มตรวจสอบถ่วงดุลการบริหารงาน

โครงการ/กิจกรรม

- เจ้าหน้าที่ในกลุ่มมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เสนอข้อคิดเห็นเพื่อนำไปสู่การปฏิบัติที่ถูกต้อง

๕. ด้านคุณธรรมการทำงานในหน่วยงาน หมายถึง มาตรฐานและคุณธรรมในการปฏิบัติงาน โดยมีการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานที่ชัดเจน ความเป็นธรรมในการปฏิบัติงานและคุณธรรมในการบริหารงานในเรื่องการบริหารงานบุคคล การบริหารงานงบประมาณ การมอบหมายงาน และการบริหารสภาพแวดล้อมในการทำงาน ได้แก่

๕.๑ นโยบายเกี่ยวกับการกำหนดคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักที่ชัดเจน และเป็นไปตามระเบียบ ขั้นตอน และมีระบบป้องกันและตรวจสอบเพื่อป้องกันการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ : ใช้มาตรการเข้มงวดกับการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน/คู่มือการปฏิบัติงาน โดยยึดหลักความถูกต้องและความเสมอภาค ตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับ

มาตรการ/แนวทาง

- จัดให้มีคู่มือการปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก
- จัดให้มีการรายงานผลการปฏิบัติงานตามคู่มือการปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก
- เปรียบเทียบขั้นตอน/กระบวนการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในคู่มือการปฏิบัติงาน กับการดำเนินการที่เกิดขึ้นจริง การวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานตามคู่มือการปฏิบัติงาน และการเสนอแนวทางการแก้ไขปัญหา หรือข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการปฏิบัติงานตามคู่มือการปฏิบัติงาน

โครงการ...

โครงการ/กิจกรรม

- จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก โดยบุคลากรสามารถสืบค้นมาใช้ประกอบ การตัดสินใจ และวางระบบรายงานผลการปฏิบัติงานตามคู่มือ

๕.๒ นโยบายคุณธรรมในการบริหารงานบุคคล : ให้ความสำคัญกับการพัฒนาบุคลากรให้ เป็นคนเก่ง คนดี มีความเชี่ยวชาญและเป็นมืออาชีพ

มาตรการ/แนวทาง

- บริหารจัดการทรัพยากรบุคคลด้วยความโปร่งใส เป็นธรรม ยึดหลักธรรมาภิบาล

โครงการ/กิจกรรม

- ดำเนินการสรรหา คัดเลือก บรรจุ แต่งตั้ง โอนย้าย อย่างมีความยุติธรรมและ โปร่งใสเป็นไปตามกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- พัฒนาคุณภาพบุคลากรโดยการจัดฝึกอบรมบุคลากรให้มีความเป็นมืออาชีพใช้ ความสามารถอย่างเต็มประสิทธิภาพ มีความรู้คู่คุณธรรม

๕.๓ นโยบายคุณธรรมในการบริหารงบประมาณ : ให้ความสำคัญกับการบริหารงบประมาณ อย่างเป็นระบบ ตามหลักความโปร่งใส หลักนิติธรรม และประสิทธิภาพ/ประสิทธิผล โดยยึดหลักความคุ้มค่า และตรวจสอบได้

มาตรการ/แนวทาง

- บริหารงบประมาณโดยใช้หลักธรรมาภิบาล

โครงการ/กิจกรรม

- การบริหารงบประมาณตามแผนการดำเนินงาน เน้นความโปร่งใสตรวจสอบได้ ยึดหลักการบริหารมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์และบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน

๕.๔ นโยบายการมอบหมายงานที่มีความเป็นธรรมเท่าเทียม และไม่เลือกปฏิบัติ : ให้ความสำคัญ กับการมอบหมายงานที่มีความเป็นธรรม เท่าเทียมและไม่เลือกปฏิบัติ

มาตรการ/แนวทาง

- การมอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

โครงการ/กิจกรรม

- ให้ความรู้ ความเข้าใจ และตระหนักถึงการพึงปฏิบัติต่อเจ้าหน้าที่ผู้ใต้บังคับบัญชา โดยน้อมนำหลักคุณธรรมมาเป็นนโยบายในการปฏิบัติต่อผู้ใต้บังคับบัญชาหากเกิดความคับข้องใจในการ ปฏิบัติงานให้มาพูดคุยกับผู้บริหารได้ตลอดเวลา

๕.๕ นโยบายที่ให้ความสำคัญกับสภาพแวดล้อมที่เอื้ออำนวยและส่งเสริมการปฏิบัติงาน : ส่งเสริม สนับสนุนในการสร้างสภาพแวดล้อมที่เอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติงาน

มาตรการ/แนวทาง

- การจัดสภาพแวดล้อมการทำงานตามความต้องการของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ ที่เหมาะสมจำเป็น ที่เอื้ออำนวยและส่งเสริมการปฏิบัติงาน

โครงการ/กิจกรรม

- การจัดเครื่องมืออุปกรณ์เกี่ยวกับ IT ให้เหมาะสมกับหน้าที่การปฏิบัติงานของแต่ละตำแหน่ง การจัดสวัสดิการตามความต้องการของเจ้าหน้าที่นอกเหนือจากกฎ ระเบียบกำหนด

- จัดกิจกรรม/โครงการสร้างบรรยากาศในที่ทำงานให้น่าอยู่

๖. **ด้านการสื่อสารในหน่วยงาน** หมายถึง การที่หน่วยงานต้องมีรูปแบบ วิธีการ การสื่อสาร เพื่อถ่ายทอดเกี่ยวกับนโยบายให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานรับทราบเพื่อให้เกิดความตระหนักและให้ความสำคัญถึงการปฏิบัติงานที่มีคุณธรรมความโปร่งใส : ให้ความสำคัญกับเนื้อหา ช่องทาง วิธีการ และความรู้ในการสื่อสาร เพื่อถ่ายทอดเกี่ยวกับนโยบายตามหลักประสิทธิภาพ/ประสิทธิผลให้เจ้าหน้าที่ได้รับรู้ เข้าใจและนำไปปฏิบัติอย่างมีคุณธรรมและความโปร่งใส

มาตรการ/แนวทาง

- ถ่ายทอดนโยบายการสร้างคุณธรรมและความโปร่งใสในหน่วยงานให้เจ้าหน้าที่รับรู้ เข้าใจและนำไปปฏิบัติอย่างมีคุณธรรมและความโปร่งใส

โครงการ/กิจกรรม

- มีการเน้นย้ำนโยบายการสร้างคุณธรรมและความโปร่งใสในหน่วยงานในการประชุมผู้บริหารและหัวหน้าส่วน และการประชุมหัวหน้าส่วนกับผู้ปฏิบัติงานทุกครั้ง และหน่วยงานจะต้องปฏิบัติตามนโยบายการสร้างคุณธรรมและความโปร่งใสในหน่วยงานอย่างเคร่งครัด

- เผยแพร่นโยบายการสร้างคุณธรรมและความโปร่งใสผ่านช่องทางที่หลากหลาย เพื่อให้เจ้าหน้าที่สามารถเข้าถึงได้ง่าย รวดเร็ว



(นายชัยวุฒิ แก้วอย่างดี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดงลิงชั้น