

รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส

เทศบาลตำบลเมืองแกลง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

วัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในเทศบาลตำบลเมืองแกลง ที่สอดคล้องกับประเด็นดังต่อไปนี้

มาตรการ/กิจกรรมที่ดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ
ประเด็นที่ ๑ กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ				
๑. แนวทางปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	สำนักปลัดเทศบาล	๑. จัดทำคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) รายละเอียดของข้อมูลที่ผู้ร้องควรรู้เพื่อใช้ในการร้องเรียน เช่น ชื่อ-สกุล ของผู้ถูกร้อง ช่วงเวลา การกระทำความผิด พฤติการณ์การทุจริตและประพฤติมิชอบ (๒) ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ (๓) ขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ (๔) ส่วนงานที่รับผิดชอบ (๕) ระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินการ	๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๘	ดำเนินการเผยแพร่แล้ว บนเว็บไซต์ www.muangklang.com
๒. การประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดการให้รับสินบนจากการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘	สำนักปลัดเทศบาล	๑. การประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดการให้หรือรับสินบนจากการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ อย่างน้อยประกอบด้วยประเด็น (๑) การอนุมัติ อนุญาต ตามพระราชบัญญัติการ	๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๘	ดำเนินการเผยแพร่แล้ว บนเว็บไซต์ www.muangklang.com

		<p>อำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘</p> <p>(๒) การใช้อำนาจตามกฎหมาย/การให้บริการตามภารกิจ</p> <p>(๓) การจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>(๔) การบริหารงานบุคคล</p> <p>- ในการประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดการให้/รับสินบนจากการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ แต่ละประเด็นต้องมีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย</p> <p>(๑) เหตุการณ์ความเสี่ยง</p> <p>(๒) ระดับความเสี่ยง</p> <p>(๓) วิธีการในการบริหารจัดการ ความเสี่ยง</p>		
๓. คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่	สำนักปลัดเทศบาล (นิติกร)	<p>๑. แสดงคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานใช้ยึดถือปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย</p> <p>(๑) ชื่องาน</p> <p>(๒) วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p> <p>(๓) ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน</p> <p>(๔) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p>	๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๘	ดำเนินการเผยแพร่แล้ว บนเว็บไซต์ www.muangklang.com
๔. คู่มือหรือแนวทางการขอรับบริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ	กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ	<p>๑. แสดงคู่มือการขอรับบริการหรือแนวทางการปฏิบัติที่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงานใช้เป็นข้อมูลในการขอรับบริการหรือติดต่อกับหน่วยงาน มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย</p>	๑ ต.ค. ๖๗ - ๓๐ ก.ย. ๖๘	ดำเนินการเผยแพร่แล้ว บนเว็บไซต์ www.muangklang.com

		<p>(๑) ชื่องาน</p> <p>(๒) วิธีการขั้นตอนการขอรับบริการ</p> <p>(๓) ระยะเวลาที่ใช้ในการขอรับบริการ</p> <p>(๔) ช่องทางให้บริการ เช่น สถานที่ส่วนงานที่ รับผิดชอบ E-service One Stop Service</p> <p>(๕) ค่าธรรมเนียม (กรณีไม่มีค่าธรรมเนียมให้แสดงใน คู่มือให้เห็นว่าไม่มีค่าธรรมเนียมในการขอรับบริการ โดย ไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้)</p> <p>(๖) รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับ บริการ (กรณีไม่มีรายการเอกสารหลักฐานประกอบการ ยื่นคำขอรับบริการ ให้แสดงในคู่มือให้เห็นว่าไม่มีรายการ เอกสารดังกล่าวโดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้)</p>		
ประเด็นที่ ๒ การให้บริการและระบบ E-Service				
๑. E-Service	สำนัก ปลัดเทศบาล, กองยุทธศาสตร์ และงบประมาณ ,กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม	<p>๑. แสดงระบบการให้บริการ ผ่านช่องทางออนไลน์ที่ผู้ ขอรับบริการไม่ต้องเดินทางมายังจุดให้บริการ</p> <p>๒. แสดงรายละเอียดวิธีการใช้งานระบบการให้บริการ</p> <p>๓. สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้ จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน</p>	๑ ต.ค. ๖๗ - ๓๐ ก.ย. ๖๘	ดำเนินการเผยแพร่แล้ว บนเว็บไซต์ www.muangklang.com
๒. ข้อมูลสถิติการให้บริการ	สำนัก ปลัดเทศบาล , กองยุทธศาสตร์ และงบประมาณ กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม	<p>๑. แสดงข้อมูลสถิติที่ผู้รับบริการมาขอรับบริการ ณ จุด ให้บริการ (Waik in) ที่มีรายละเอียด อย่างน้อย ประกอบด้วย</p> <p>(๑) ชื่องาน</p> <p>(๒) จำนวนผู้รับบริการที่เข้ามารับบริการ ณ จุด ให้บริการ (Waik in)</p>	๑ ต.ค. ๖๗ - ๓๐ ก.ย. ๖๘	ดำเนินการเผยแพร่แล้ว บนเว็บไซต์ www.muangklang.com

		๒. แสดงข้อมูลสถิติการขอรับบริการผ่านช่องทาง E-Service ที่มี รายละเอียด อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ชื่องาน (๒) จำนวนผู้รับบริการผ่านช่องทาง E-Service		
ประเด็นที่ ๓ ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ				
๑. สร้างการรับรู้ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานให้ประชาชนรับทราบอย่างครบถ้วนและเป็นปัจจุบันผ่านช่องทางที่หลากหลาย สะดวก เข้าถึงง่าย ไม่ซับซ้อน (ข้อมูลพื้นฐาน)	สำนักปลัดเทศบาล	๑. แสดงแผนผังโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงาน ทั้งฝ่ายการเมืองและฝ่ายข้าราชการประจำ ๒. แสดงตำแหน่งที่สำคัญและการแบ่งส่วนงานภายใน ยกตัวอย่างเช่น สำนัก กอง ศูนย์ ฝ่าย ส่วน กลุ่ม เป็นต้น ๓. แสดงข้อมูลเฉพาะที่อธิบายถึงหน้าที่และอำนาจของหน่วยงาน ๔. แสดงข้อมูลของผู้บริหารสูงสุดและผู้ดำรงตำแหน่งทางการบริหารของหน่วยงานทั้งฝ่ายการเมืองและฝ่ายข้าราชการประจำ อย่างน้อยประกอบด้วย* (๑) ผู้บริหารสูงสุด (๒) รองผู้บริหารสูงสุดในการแสดงข้อมูลของผู้บริหารแต่ละคน อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ชื่อ-นามสกุล (๒) ตำแหน่ง (๓) รูปถ่าย (๔) ช่องทางการติดต่อ ๕. แสดงข้อมูลการติดต่อของหน่วยงานอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ที่อยู่หน่วยงาน (๒) หมายเลขโทรศัพท์ (๓) E-mail ของหน่วยงาน	๑ ต.ค. ๖๗ - ๓๐ ก.ย. ๖๘	ดำเนินการเผยแพร่แล้ว บนเว็บไซต์ www.muangklang.com

		<p>(๔) แผนที่ตั้ง</p> <p>๖. แสดงช่องทางการสอบถามข้อมูล ต่างๆ และหน่วยงานสามารถสื่อสารให้คำตอบกับผู้สอบถามได้ โดยมีลักษณะเป็นการสื่อสารได้สองทาง (Q&A) ยกตัวอย่าง เช่น Messenger Live Chat , Chatbot, Line official Account, Web board Web board</p> <p>๗. สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน</p> <p>๘. ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงานที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณ ๖๘</p> <p>๙. แสดง QR code แบบวัด EIT ของหน่วยงานที่ดาวน์โหลดจากระบบ ITAS ไว้บนหน้าแรกของเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน เพื่อให้ผู้รับบริการหรือติดต่อราชการมีโอกาสได้มีส่วนร่วมในการประเมิน ITA ของหน่วยงาน</p>		
๒. สร้างการรับรู้ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานให้ประชาชนรับทราบอย่างครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน ผ่านช่องทางที่หลากหลาย สะดวก เข้าถึงง่าย ไม่ซับซ้อน (การบริหารงานและการใช้จ่ายงบประมาณ)	กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ	๑. เปิดเผยข้อมูล การบริหารงานและการใช้จ่ายงบประมาณเกี่ยวกับแผนการดำเนินงานและงบประมาณ การปฏิบัติงาน การให้บริการและการติดต่อประสานงาน	๑ ต.ค. ๖๗ - ๓๐ ก.ย. ๖๘	ดำเนินการเผยแพร่แล้ว บนเว็บไซต์ www.muangklang.com
๓. สร้างการรับรู้ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานให้ประชาชนรับทราบอย่างครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน ผ่านช่องทางที่	กองคลัง	๑. เปิดเผยข้อมูล การจัดซื้อจัดจ้างเกี่ยวกับรายการการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุและความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ รายงานผลการจัดซื้อ จัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗	๑ ต.ค. ๖๗ - ๓๐ ก.ย. ๖๘	ดำเนินการเผยแพร่แล้ว บนเว็บไซต์ www.muangklang.com

หลากหลาย สะดวก เข้าถึงง่าย ไม่ซับซ้อน (การจัดซื้อจัดจ้าง)				
ประเด็นที่ ๔ กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ				
๑. การป้องกันการนำทรัพย์สิน ราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ ส่วนตัวหรือพวกพ้อง	กองคลัง (งานพัสดุ)	๑. จัดทำคู่มือหรือแนวปฏิบัติเกี่ยวกับทางการใช้ทรัพย์สิน ของราชการ โดยกำหนดขั้นตอนในการขอยืมทรัพย์สิน ของทางราชการ ตามประเภทงานด้านต่าง ๆ ไว้ ในคู่มือ หรือมาตรฐานการให้บริการ ๒. จัดให้มีการขออนุญาตระบุขั้นตอนและแนวทางในการ ขอยืมทรัพย์สินของราชการตามประเภทงานด้านต่าง ๆ ไว้ในคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน ๓. จัดให้มีการตรวจสอบวัสดุและครุภัณฑ์ในแต่ละส่วน งานเป็นระยะ ๔. มีแนวทางในการกำกับ ดูแล ตรวจสอบ เพื่อป้องกันมิ ให้นำทรัพย์สินราชการไปใช้ประโยชน์ในส่วนตัวหรือ พวกพ้อง ๕. ประชาสัมพันธ์คู่มือหรือแนวทางการขอยืมทรัพย์สิน ของราชการให้แก่บุคลากรในหน่วยงานได้รับทราบ	๑ ต.ค. ๖๗ - ๓๐ ก.ย. ๖๘	ดำเนินการเผยแพร่แล้ว บนเว็บไซต์ www.muangklang.com
ประเด็นที่ ๕ กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง				
๑. แผนยุทธศาสตร์หรือ แผนพัฒนาหน่วยงาน	กองยุทธศาสตร์ และงบประมาณ	๑. แสดงแผนการดำเนินการกิจกรรมของหน่วยงานที่มีระยะ มากกว่า ๑ ปี (ปี พ.ศ. ๒๕๖๘) ประกอบด้วย (๑) ยุทธศาสตร์หรือแนวทาง (๒) เป้าหมาย (๓) ตัวชี้วัด	๑ ต.ค. ๖๗ - ๓๑ มี.ค. ๖๘	ดำเนินการเผยแพร่แล้ว บนเว็บไซต์ www.muangklang.com
๒. แผนและความก้าวหน้าในการ ดำเนินงานและการใช้งบประมาณ	กองยุทธศาสตร์ และงบประมาณ	๑. แสดงแผนการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ ประกอบด้วย	๑ ต.ค. ๖๗ - ๓๑ มี.ค. ๖๘	ดำเนินการเผยแพร่แล้ว บนเว็บไซต์ www.muangklang.com

ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘		<p>(๑) โครงการหรือกิจกรรม</p> <p>(๒) งบประมาณแต่ละโครงการหรือกิจกรรม</p> <p>(๓) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการหรือกิจกรรม</p> <p>๒. แสดงผลความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ ข้อมูล ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘ ที่มีเนื้อหาหรือรายละเอียดความก้าวหน้าประกอบด้วย</p> <p>(๑) ผลการดำเนินงานของแต่ละโครงการหรือกิจกรรม</p> <p>(๒) ผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการหรือกิจกรรม</p>		
๓. รายงานผลการดำเนินงานประจำปี พ.ศ.๒๕๖๗	กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ	<p>๑. แสดงผลการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานประจำปี พ.ศ.๒๕๖๗ ประกอบด้วย</p> <p>(๑) ผลการดำเนินงานของแต่ละโครงการหรือกิจกรรม</p> <p>(๒) งบประมาณที่ได้รับจัดสรรแต่ละโครงการหรือกิจกรรม</p> <p>(๓) ผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการหรือกิจกรรม</p> <p>(๔) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการหรือกิจกรรม</p>	๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๑ มี.ค. ๖๘	ดำเนินการเผยแพร่แล้ว บนเว็บไซต์ www.muangklang.com
๔. รายการการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุและความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	กองคลัง (พัสดุ)	<p>๑. แสดงรายการการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานในประเภทงบรายจ่ายหมวดงบลงทุนที่จะมีการดำเนินการในปีพ.ศ. ๒๕๖๘ ที่มีวงเงินสูงสุดอย่างน้อย ๑๐๐ รายการ ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย</p> <p>(๑) ชื่อรายการของงานที่ซื้อหรือจ้าง</p> <p>(๒) วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท)</p>	๑ ต.ค. ๖๗ - ๓๐ ก.ย. ๖๘	ดำเนินการเผยแพร่แล้ว บนเว็บไซต์ www.muangklang.com

		<p>(๓) แหล่งที่มาของงบประมาณ</p> <p>(๔) สถานะการจัดซื้อจัดจ้างฯ</p> <p>๒. แสดงความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานในประเภทงบรายจ่ายหมวด งบลงทุนที่มีการลงนามในสัญญาแล้ว ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘ ประกอบด้วย</p> <p>(๑) วิธีการจัดซื้อหรือจ้าง</p> <p>(๒) ราคากลาง (บาท)</p> <p>(๓) ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (บาท)</p> <p>(๔) รายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก</p> <p>(๕) เลขที่โครงการในระบบ e-GP</p>		
๕. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗	กองคลัง (พัสดุ)	<p>๑. แสดงผลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานในประเภทงบรายจ่ายหมวดงบลงทุน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ที่มีวงเงินสูงสุด อย่างน้อย ๑๐๐ รายการ ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย</p> <p>(๑) ชื่อรายการของงานที่ซื้อหรือจ้าง</p> <p>(๒) วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท)</p> <p>(๓) แหล่งที่มาของงบประมาณ</p> <p>(๔) สถานการณ์จัดซื้อจัดจ้างฯ</p> <p>(๕) วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ฯ</p> <p>(๖) ราคากลาง (บาท)</p> <p>(๗) ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (บาท)</p> <p>(๘) รายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก</p> <p>(๙) เลขที่โครงการในระบบ e-GP</p>	๑ ต.ค.๖๗ - ๓๐ ก.ย. ๖๘	ดำเนินการเผยแพร่แล้ว บนเว็บไซต์ www.muangklang.com
ประเด็นที่ ๖ กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล				
๑. การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม	กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ	๑. แสดงผลการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน ปี พ.ศ.	๑ ต.ค ๖๗ – ๓๐ ก.ย ๖๘	ดำเนินการเผยแพร่แล้ว บนเว็บไซต์ www.muangklang.com

		๒๕๖๘ ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ประเด็นหรือเรื่องในการมีส่วนร่วม (๒) สรุปข้อมูลของผู้มีส่วนร่วม (๓) ผลจากการมีส่วนร่วม (๔) การนำผลจากการมีส่วนร่วมไปปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงาน		
๒. ประมวลจริยธรรมและการขับเคลื่อนจริยธรรม	สำนักปลัดเทศบาล	๑. แสดงประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ ๒. แสดงผลการเสริมสร้างมาตรฐานทางจริยธรรมให้แก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ประกอบด้วย (๑) การจัดตั้งทีมให้คำปรึกษาตอบคำถามทางจริยธรรมหรือคณะทำงานขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม โดยให้แสดงเป็นคำสั่งแต่งตั้งที่เป็นทางการ (๒) แนวปฏิบัติ Dos & nDon”ts เพื่อลดความสับสนเกี่ยวกับพฤติกรรมสีเทาและเป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรม ที่จัดทำขึ้นโดยหน่วยงาน (๓) ผลการฝึกอบรมที่มีการสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐในหลักสูตรหรือผลการจัดกิจกรรมส่งเสริมจริยธรรมที่ดำเนินการโดยหน่วยงาน ในปี พ.ศ. ๒๕๖๘	๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๑ มี.ค. ๖๘	ดำเนินการเผยแพร่แล้ว บนเว็บไซต์ www.muangklang.com
ประเด็นที่ ๗ กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน				
๑. ประกาศเจตนารมณ์และการสร้างวัฒนธรรม ตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่	สำนักปลัดเทศบาล	๑. แสดงประกาศเจตนารมณ์ No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ อย่างเป็นทางการที่ลงนามโดยผู้บริหารสูงสุด ที่ดำรงตำแหน่งในปี พ.ศ. ๒๕๖๘ ทั้งฉบับภาษาไทย และภาษาอังกฤษ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อประกาศว่าผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ของรัฐทุกคนในหน่วยงานจะไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิด	๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๑ มี.ค. ๖๘	ดำเนินการเผยแพร่แล้ว บนเว็บไซต์ www.muangklang.com

		<p>ในขณะที่/ก่อน/หลังปฏิบัติหน้าที่ ที่จะส่งผลให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบ</p> <p>๒. แสดงผลการดำเนินกิจกรรมที่มีวัตถุประสงค์เพื่อปลูกจิตสำนึกหรือสร้างวัฒนธรรมให้เจ้าหน้าที่ในการปฏิเสธการรับของขวัญและของกำนัลทุกชนิด จากการปฏิบัติหน้าที่ ในลักษณะการประชุม การสัมมนา เพื่อถ่ายทอดหรือมอบนโยบายหรือเสริมสร้างความความเข้าใจ ที่ดำเนินการโดยหน่วยงาน ในปี พ.ศ. ๒๕๖๘</p>		
๒. แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	สำนักปลัดเทศบาล (นิติกร)	<p>๑. แสดงคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน มีรายละเอียดดังนี้</p> <p>(๑) รายละเอียดของข้อมูลและผู้ร้องควรรู้เพื่อใช้ในการร้องเรียน เช่น ชื่อ-สกุล ของผู้ถูกร้อง ช่วงเวลาการกระทำ ความผิด พฤติการณ์การทุจริตและประพฤติมิชอบ</p> <p>(๒) ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ</p> <p>(๓) ขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ</p> <p>(๔) ส่วนงานที่รับผิดชอบ</p> <p>(๕) ระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินการ</p>	๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๑ มี.ค. ๖๘	ดำเนินการเผยแพร่แล้ว บนเว็บไซต์ www.muangklang.com
๓. ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	สำนักปลัดเทศบาล (นิติกร)	<p>๑. แสดงช่องทางออนไลน์ที่บุคคลภายนอกสามารถแจ้งเรื่อง ร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน โดยต้องแยกต่างหากจากช่องทางกรร้องเรียนทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> - เป็นช่องทางที่มีการคุ้มครองข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแส - สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้ 	๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๑ มี.ค. ๖๘	ดำเนินการเผยแพร่แล้ว บนเว็บไซต์ www.muangklang.com

		จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน		
๔. ข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	สำนัก ปลัดเทศบาล (นิติกร)	๑. แสดงข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ในปี พ.ศ. ๒๕๖๗ มีรายละเอียด ดังนี้ (๑) จำนวนเรื่องร้องเรียนทั้งหมด (๒) จำนวนเรื่องที่ดำเนินการแล้วเสร็จ (๓) จำนวน เรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ	๑ ต.ค. ๖๗ - ๓๑ มี.ค. ๖๘	ดำเนินการเผยแพร่แล้ว บนเว็บไซต์ www.muangklang.com

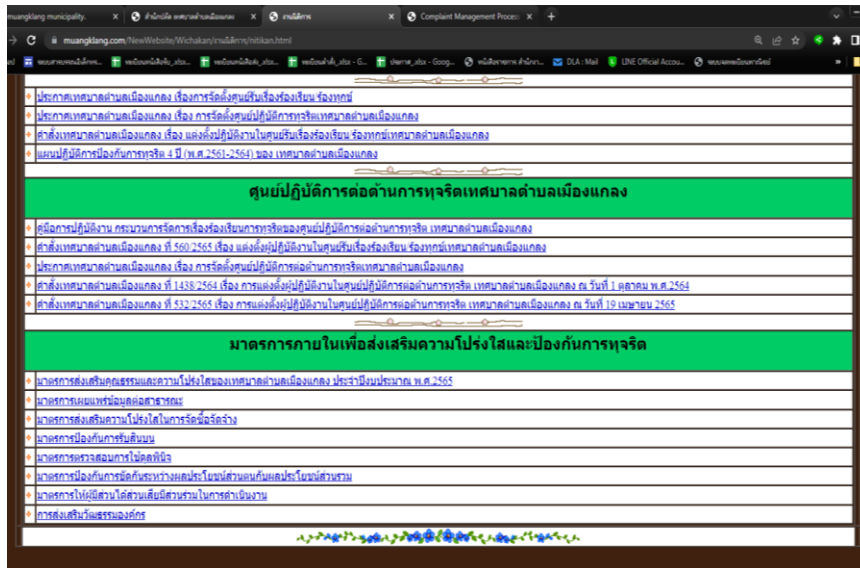
ภาคผนวก

ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ของเทศบาลตำบลเมืองแกลง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ประเด็นที่ ๑ กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ

๑. แนวทางปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๑. คู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน



๙. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

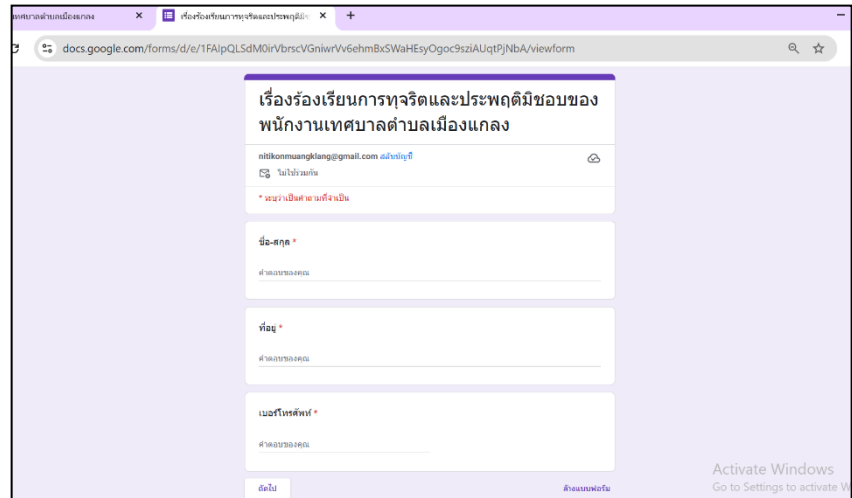
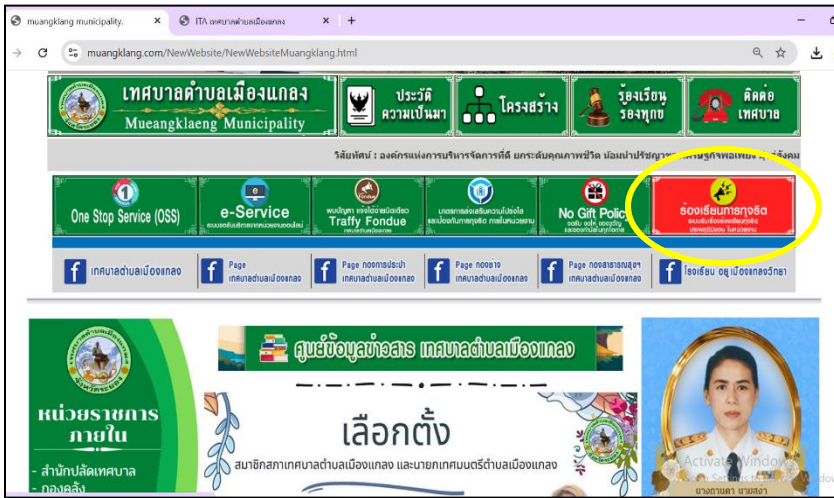
- 1) ประชากรได้รับแจ้งว่ามีปัญหาต่อการดำเนินการของเทศบาลตำบลเมืองแกลง
- 2) แจ้งถึงเจ้าหน้าที่รับผิดชอบประจำศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตเทศบาลตำบลเมืองแกลง
- 3) แจ้งถึงผู้รับผิดชอบที่ผู้รับผิดชอบแต่งตั้ง เพื่อความสะดวกในการประสานการปฏิบัติงาน

๑๐. การรับและตรวจสอบข้อร้องเรียนจากช่องทางต่าง ๆ

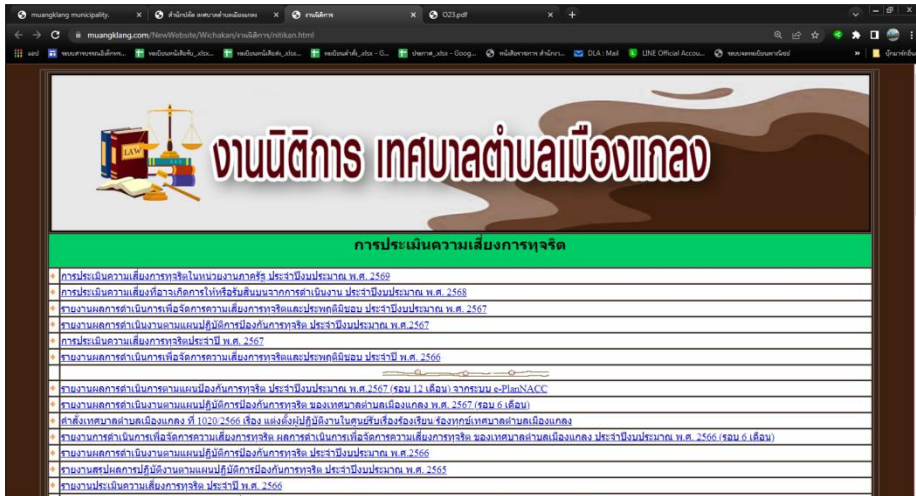
ดำเนินการรับและติดตามตรวจสอบข้อร้องเรียนการทุจริตที่แจ้งมายังเทศบาลตำบลเมืองแกลง จากช่องทางต่างๆ โดยมีขั้นตอนปฏิบัติงานที่กำหนด ดังนี้

ช่องทาง	ความเป็นกรตรวจขอข้อมูล	ระยะเวลาดำเนินการรับข้อร้องเรียน / ใส่งบ่งชี้ข้อบกพร่องตามหลักปฏิบัติ	หมายเหตุ
ร้องเรียนด้วยตนเอง	บุคลากรผู้เกี่ยวข้องโดยตรง	ภายใน ๗ วันทำการ	
ทางไปรษณีย์	บุคลากรผู้เกี่ยวข้องโดยตรง	ภายใน ๗ วันทำการ	
ร้องเรียนทางโทรศัพท์	บุคลากรผู้เกี่ยวข้องโดยตรง	ภายใน ๗ วันทำการ	
๓.๐๘.๒๕๕๕-๒๕๖๒ ๒๕๖๓	บุคลากรผู้เกี่ยวข้องโดยตรง	ภายใน ๗ วันทำการ	
ร้องเรียนผ่านสื่อออนไลน์โซเชียลมีเดีย	บุคลากรผู้เกี่ยวข้องโดยตรง	ภายใน ๗ วันทำการ	
ร้องเรียนทาง Facebook บนเว็บไซต์	บุคลากรผู้เกี่ยวข้องโดยตรง	ภายใน ๗ วันทำการ	
www.muangklang.com	บุคลากรผู้เกี่ยวข้องโดยตรง	ภายใน ๗ วันทำการ	แจ้งต่อทางศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตเทศบาลตำบลเมืองแกลง
รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตประพฤติมิชอบของพนักงานเทศบาลตำบลเมืองแกลง	บุคลากรผู้เกี่ยวข้องโดยตรง	ภายใน ๗ วันทำการ	แจ้งต่อทางศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตเทศบาลตำบลเมืองแกลง
www.muangklang.com เว็บไซต์เทศบาลตำบลเมืองแกลง	บุคลากรผู้เกี่ยวข้องโดยตรง	ภายใน ๗ วันทำการ	แจ้งต่อทางศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตเทศบาลตำบลเมืองแกลง
การทุจริต	บุคลากรผู้เกี่ยวข้องโดยตรง	ภายใน ๗ วันทำการ	แจ้งต่อทางศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตเทศบาลตำบลเมืองแกลง

ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต
เทศบาลตำบลเมืองแกลง ตำบลบางกรือเฒ่า
อำเภอแกลง จังหวัดระยอง

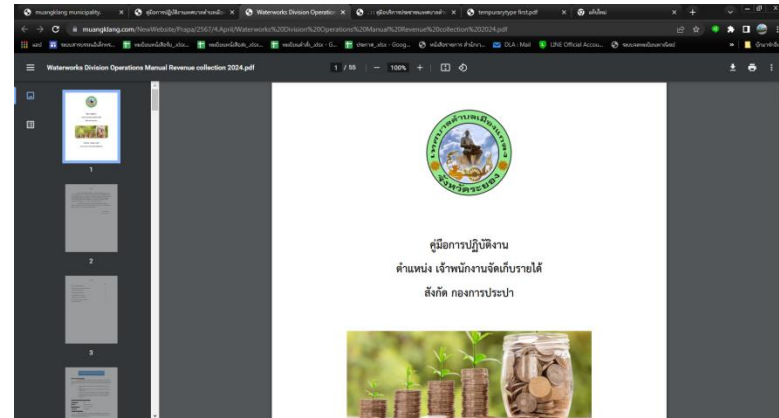
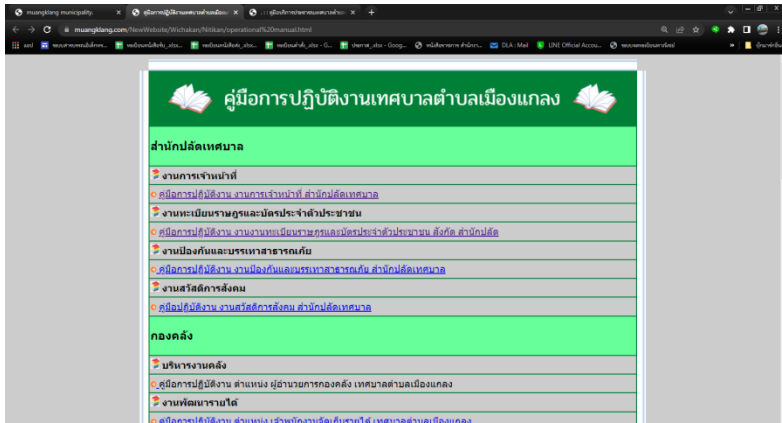


๒. การประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดการให้รับสินบนจากการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘
๑. การประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘



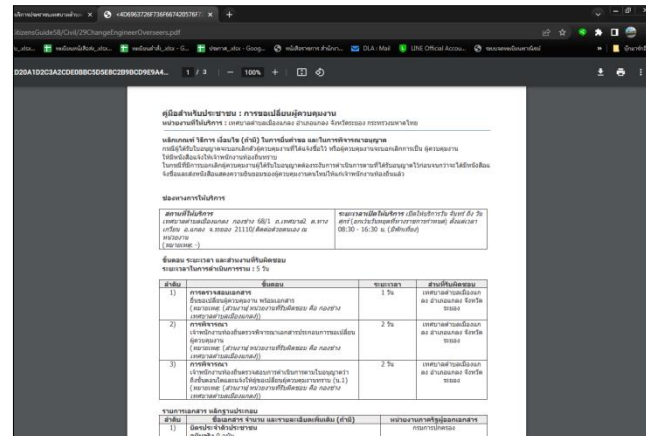
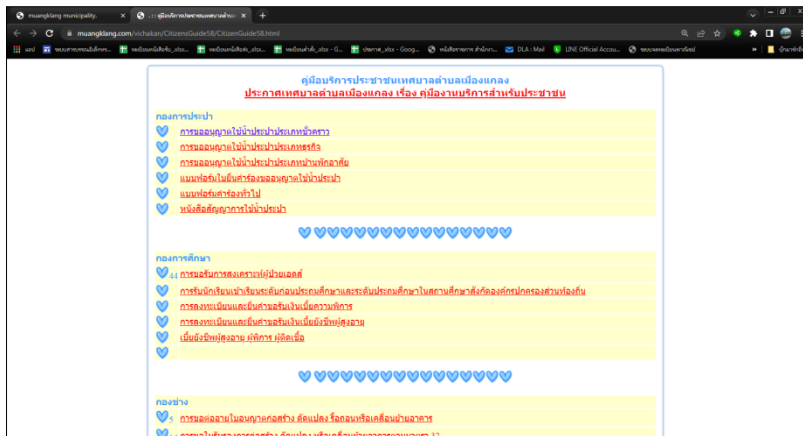
๓. คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

๑. คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่



๔. คู่มือหรือแนวทางการขอรับบริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ

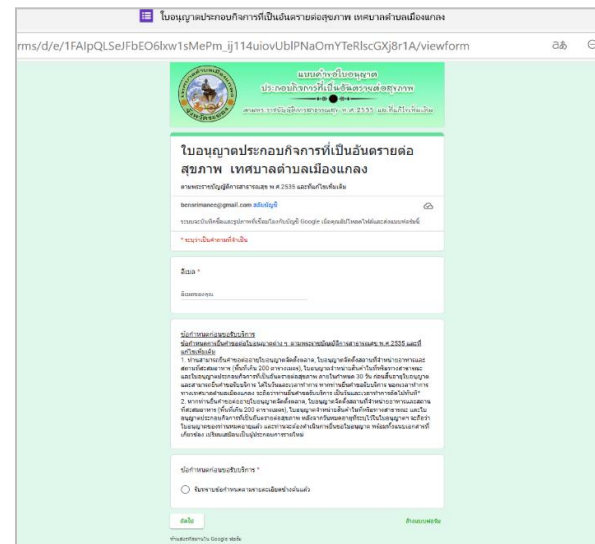
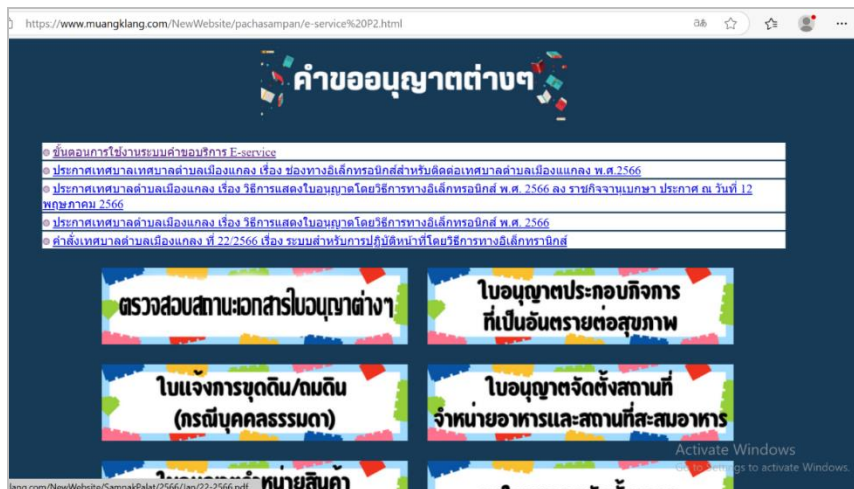
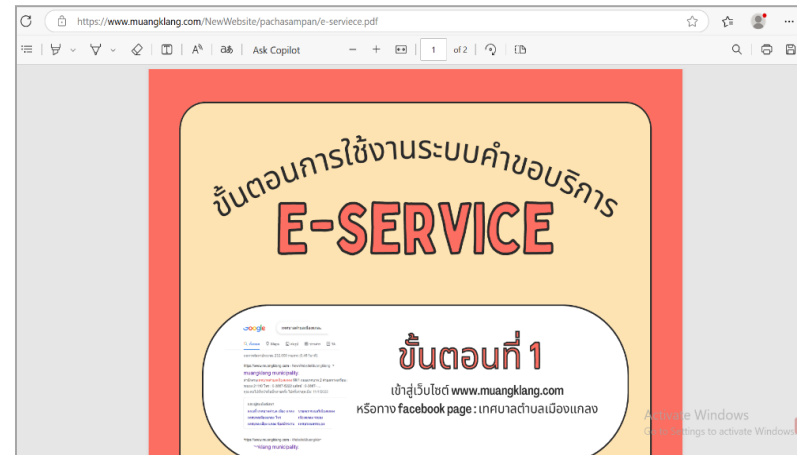
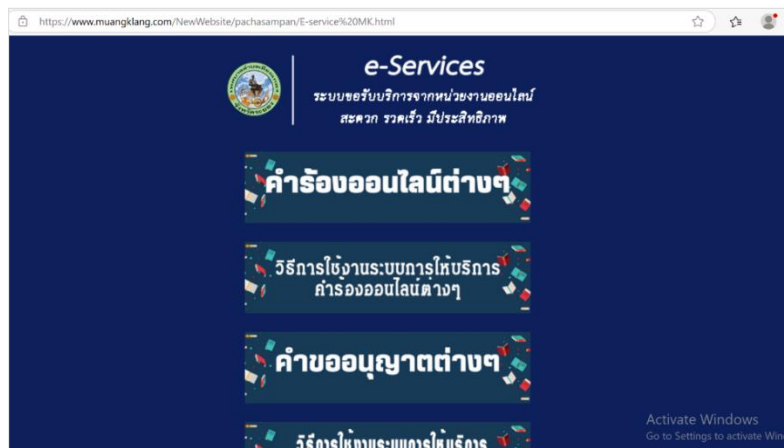
๑. คู่มือการขอรับบริการหรือแนวทางการปฏิบัติที่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงาน



ประเด็นที่ ๒ การให้บริการและระบบ E-Service

๑. E-Service

๑. ระบบการให้บริการ ผ่านช่องทางออนไลน์ที่ผู้ขอรับบริการไม่ต้องเดินทางมายังจุดบริการ
๒. รายละเอียดวิธีการใช้งานระบบการให้บริการ
๓. สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน



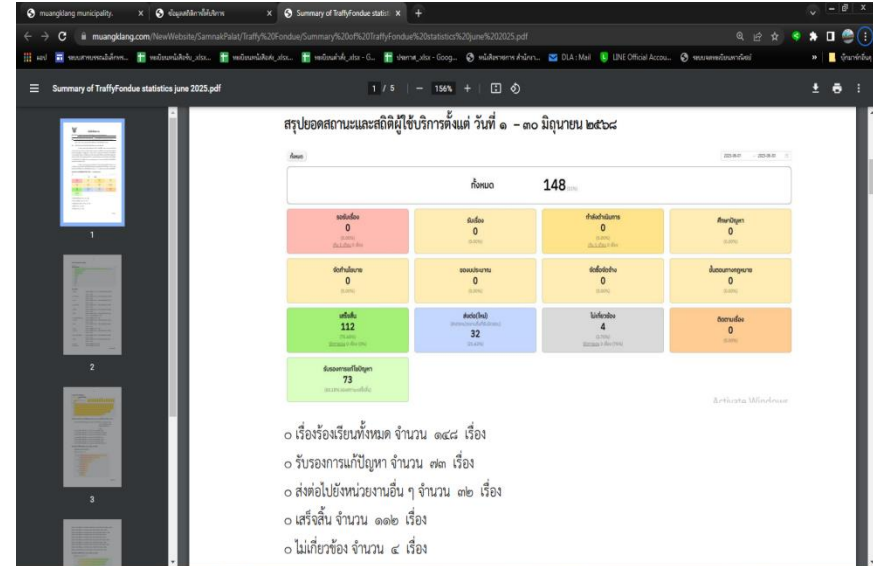
๒. ข้อมูลสถิติการให้บริการ

๑. ข้อมูลสถิติที่ผู้รับบริการมาขอรับบริการ ณ จุดให้บริการ (Walk in)
๒. ข้อมูลสถิติการขอรับบริการผ่านช่องทาง E-Service

ข้อมูลเชิงสถิติการให้บริการประชาชน ณ จุดให้บริการ (Walk in) และข้อมูลเชิงสถิติการให้บริการผ่านช่องทาง E-Service ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ข้อมูลประจำเดือนมกราคม ๒๕๖๘

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ภารกิจให้บริการ	จำนวนประชาชนผู้ใช้บริการ (คน)		
	ณ จุดให้บริการ (Walk in)	ผ่านช่องทาง E-Service	รวม
งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม			
๑ การพ่นหมอกควันบริเวณใกล้เคียงวัดออก และเหตุรำคาญจากฝูง	๔	๐	๔
๒ การขออยู่อาศัยใบอนุญาตจัดตั้งตลาด	๑	๐	๑
๓ การขออยู่อาศัยใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหารพื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร	๐	๐	๐
๔ การขออยู่อาศัยใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ	๘	๐	๘
๕ การขออยู่อาศัยใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	๐	๑	๑
๖ การขออยู่อาศัยใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดสิ่งปฏิกูล	๑๕	๐	๑๕
๗ การขออยู่อาศัยใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บและขนส่งสิ่งปฏิกูล	๐	๐	๐
๘ การขออยู่อาศัยหนังสือรับรองการจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหารพื้นที่ไม่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร	๒๕	๐	๒๕
๙ การขอใบอนุญาตจัดตั้งตลาด	๐	๐	๐
๑๐ การขอใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหารพื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร	๐	๐	๐



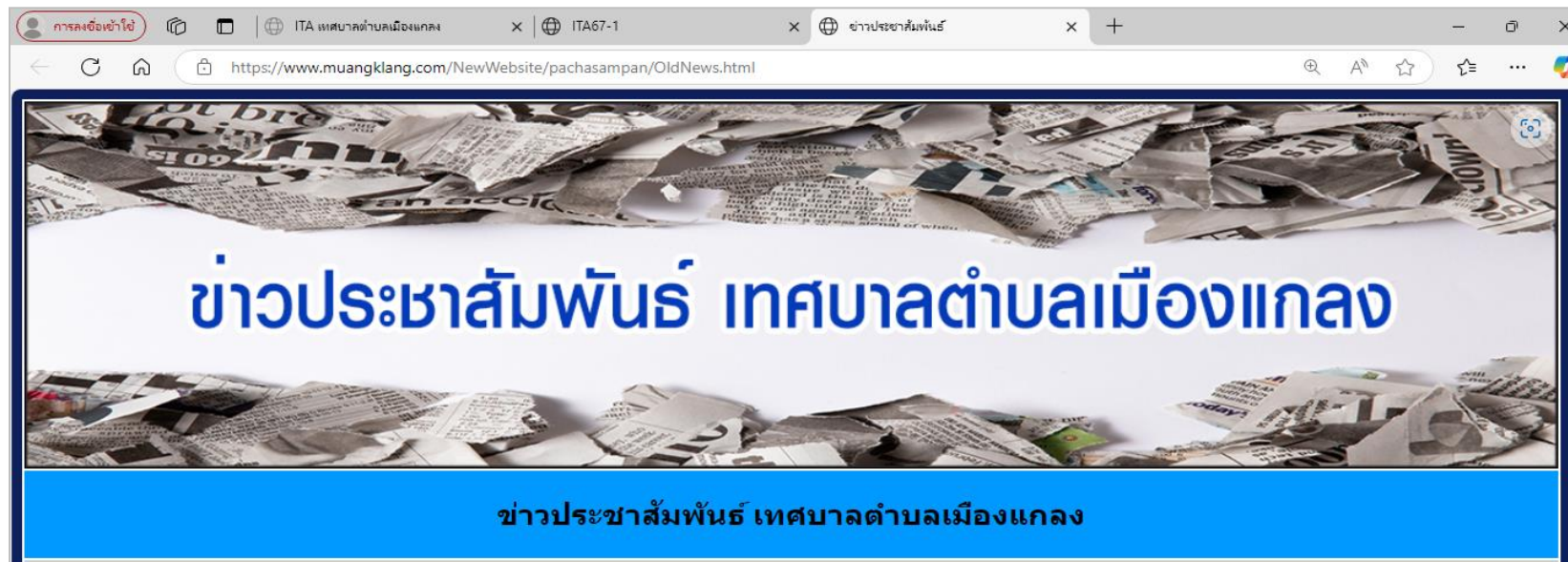
ประเด็นที่ ๓ ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ

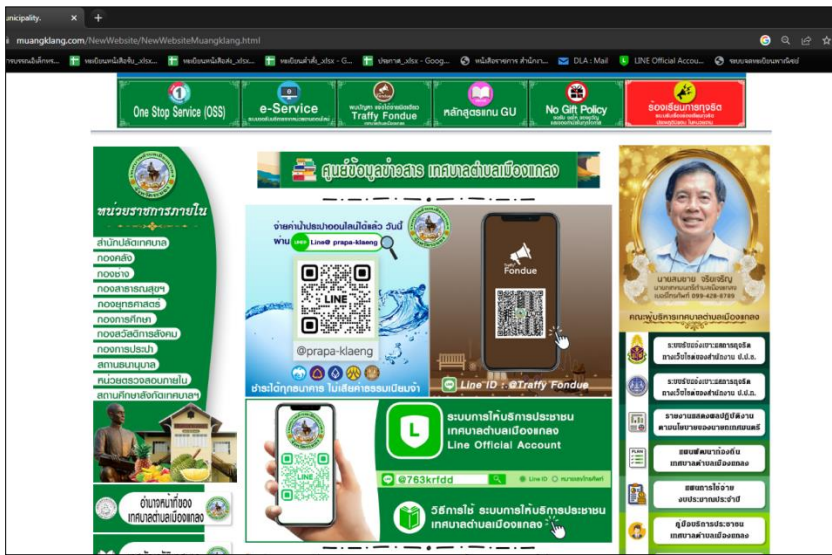
๑. สร้างการรับรู้ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานให้ประชาชนรับทราบอย่างครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน ผ่านช่องทางที่หลากหลาย สะดวก เข้าถึงง่าย ไม่ซับซ้อน (ข้อมูลพื้นฐาน)

๑. แผนผังโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงาน ทั้งฝ่ายการเมืองและฝ่ายข้าราชการประจำ
๒. แสดงตำแหน่งที่สำคัญและการแบ่งส่วนงานภายใน
๓. ข้อมูลเฉพาะที่อธิบายถึงหน้าที่และอำนาจของหน่วยงาน
๔. ข้อมูลของผู้บริหารสูงสุด และผู้ดำรงตำแหน่งทางการบริหารของหน่วยงานทั้งฝ่ายการเมืองและฝ่ายข้าราชการประจำ

๒. สร้างการรับรู้ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานให้ประชาชนรับทราบอย่างครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน ผ่านช่องทางที่หลากหลาย สะดวก เข้าถึงง่าย ไม่ซับซ้อน (การประชาสัมพันธ์)

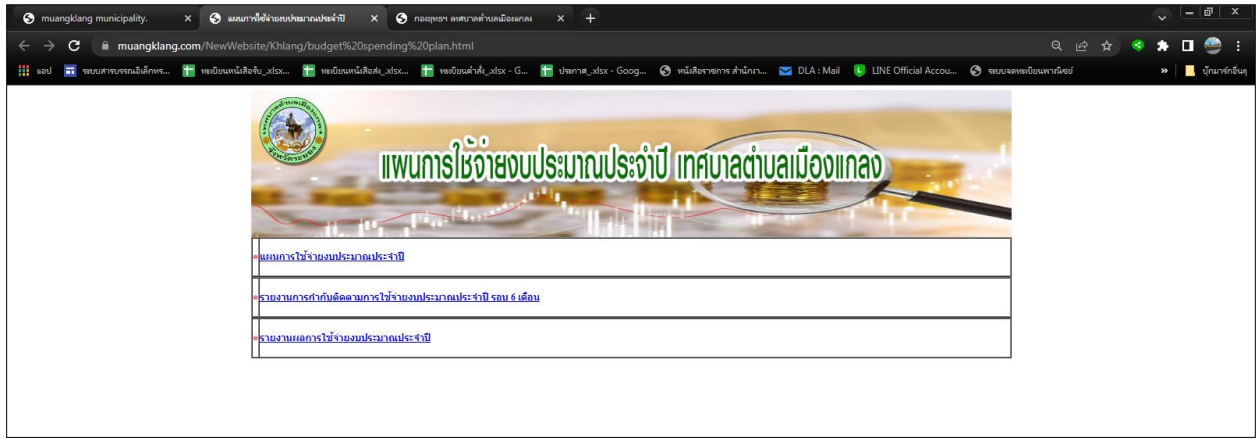
๑. ช่องทางการสื่อสารต่างๆ ได้มีการเผยแพร่บนเว็บไซต์เทศบาลตำบลเมืองแกลง เช่น (Q&A) Messenger Live Chat, Line official, Traffy Fondue
๒. เข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน
๓. ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงานที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘





๓. สร้างการรับรู้ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานให้ประชาชนรับทราบอย่างครบถ้วนและเป็นปัจจุบันผ่านช่องทางที่หลากหลาย สะดวก เข้าถึงง่าย ไม่ซับซ้อน (การบริหารงาน และการใช้จ่ายงบประมาณ)

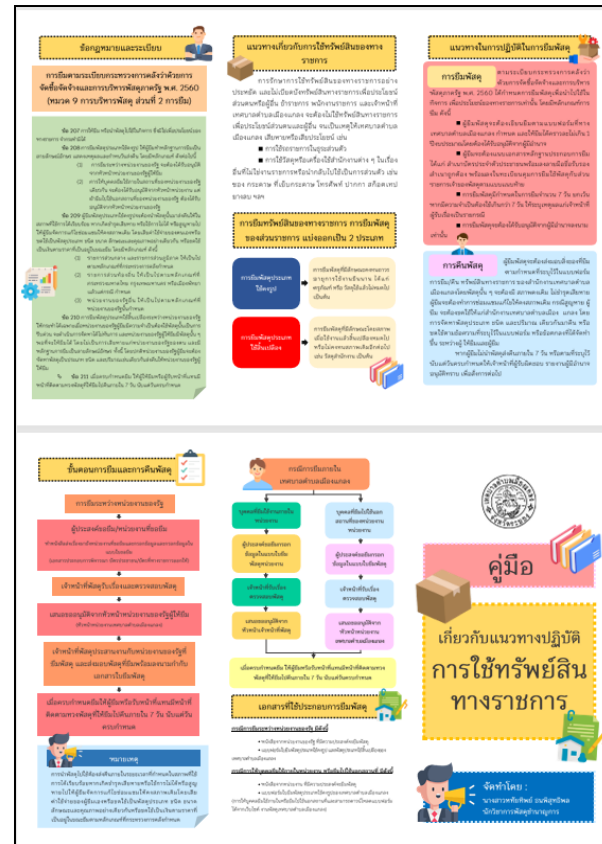
๑. เปิดเผยข้อมูล การบริหารงาน และการใช้จ่ายงบประมาณเกี่ยวกับแผนการดำเนินงานและงบประมาณ การปฏิบัติงาน การให้บริการและการติดต่อประสานงาน



ประเด็นที่ ๔ กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ

๑. การป้องกันการนำทรัพย์สินราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือพวกพ้อง

๑. คู่มือหรือแนวปฏิบัติเกี่ยวกับทางการใช้ทรัพย์สินของราชการ โดยกำหนดขั้นตอนในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการ ตามประเภทงานด้านต่าง ๆ ไว้
- ในคู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ
๒. ระบุขั้นตอนและแนวทางในการขอยืมทรัพย์สินของราชการตามประเภทงานด้านต่าง ๆ ไว้ในคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงาน
๓. ตรวจสอบวัสดุและครุภัณฑ์ ในแต่ละส่วนงานเป็นระยะ
๔. กำกับ ดูแล ตรวจสอบ เพื่อป้องกันมิให้นำทรัพย์สินราชการไปใช้ประโยชน์ในส่วนตัวหรือพวกพ้อง
๕. ประชาสัมพันธ์คู่มือหรือแนวทางการขอยืมทรัพย์สินของราชการให้แก่บุคลากรในหน่วยงานได้รับทราบ



ประเด็นที่ ๕ กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง

๑. แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน

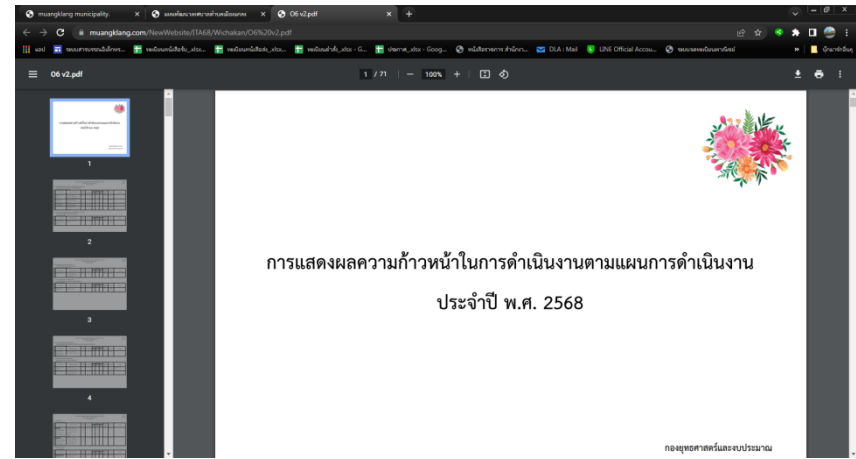
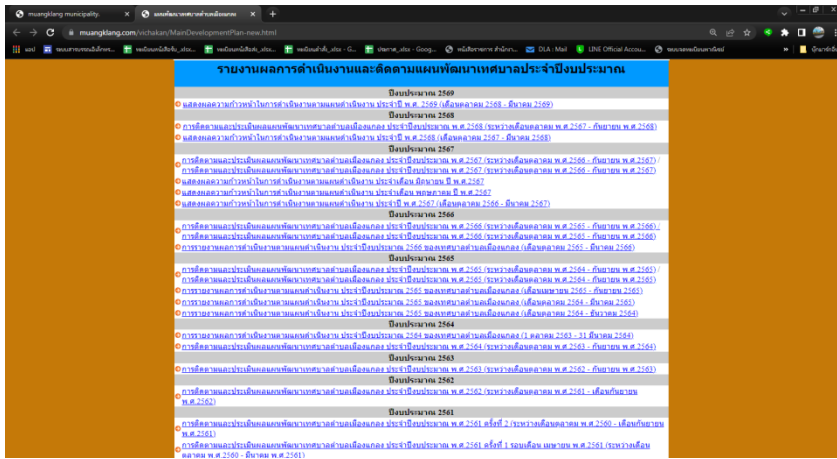
๑. แผนการดำเนินงานของหน่วยงานที่มีระยะมากกว่า ๑ ปี (ปี พ.ศ. ๒๕๖๘)



๒. แผนและความก้าวหน้าในการดำเนินงานและการใช้งบประมาณ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘

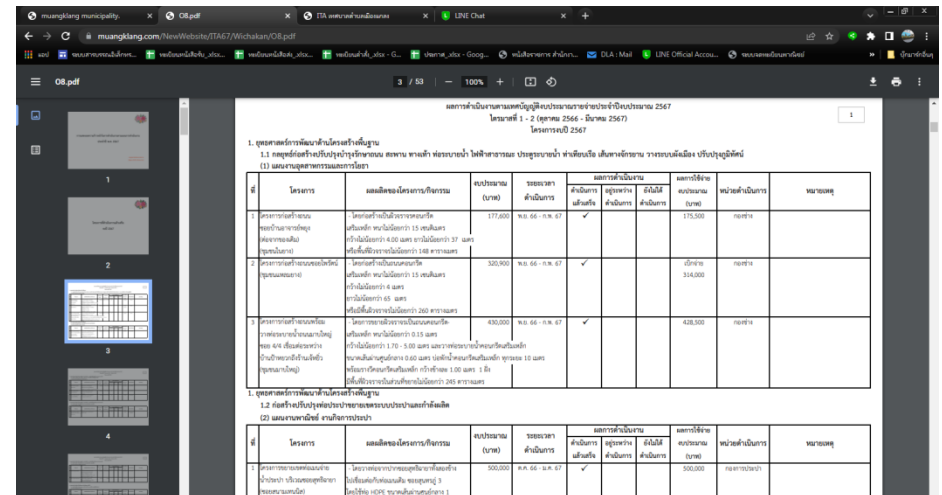
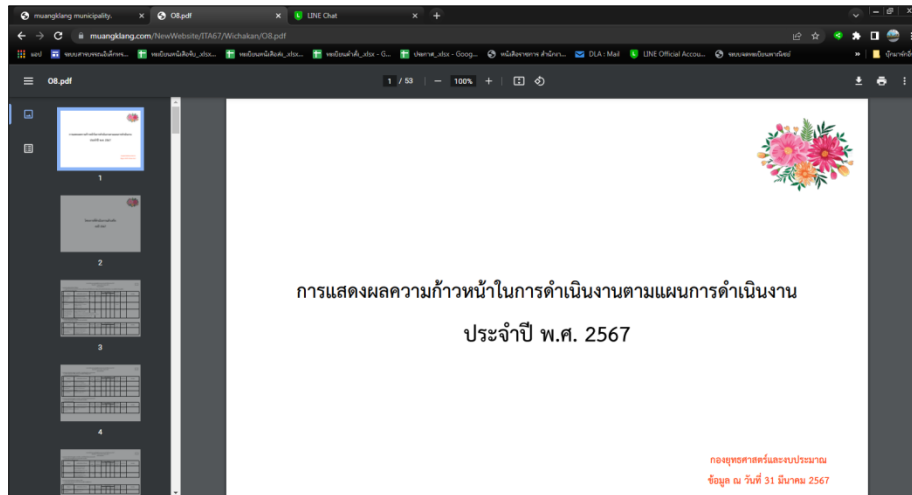
๑. แผนการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘

๒. ผลความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ ข้อมูล ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘



๓. รายงานผลการดำเนินงานประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗

๑. ผลการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗



๕. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗


๑. แสดงผลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานในประเภทงบรายจ่ายหมวดงบลงทุน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ที่มีวงเงินสูงสุด อย่างน้อย ๑๐๐ รายการ

ที่	แหล่งที่มาของงบประมาณ	สถานะการจัดซื้อจัดจ้าง	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	ราคากลาง (บาท)	ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (บาท)	รายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก	เลขที่โครงการในระบบ e-GP
1	เงินรายได้	สิ้นสุดระยะสัญญา	วิธีเฉพาะเจาะจง	19,312.00	19,312.00	ทพจ.สามย่านทการ (1989)	67099054005
2	เงินรายได้	สิ้นสุดระยะสัญญา	วิธีเฉพาะเจาะจง	496,000.00	496,000.00	บ. ระยอง อินเทอร์เน็ต แอนด์เอ็นจิเนียริ่ง จก.	66099405108
3	เงินรายได้	สิ้นสุดระยะสัญญา	วิธีเฉพาะเจาะจง	9,500.00	9,500.00	แก๊งอีเล็คทรอนิกส์	67099120080
4	เงินรายได้	สิ้นสุดระยะสัญญา	วิธีเฉพาะเจาะจง	498,000.00	498,000.00	ทพจ. เดอะ บิดับเบิลยู เทควิน	67089737527
5	เงินรายได้	สิ้นสุดระยะสัญญา	วิธีเฉพาะเจาะจง	41,000.00	41,000.00	ร้านสมบูรณ์เฟอร์นิเจอร์	67099248917
6	เงินรายได้	สิ้นสุดระยะสัญญา	วิธีเฉพาะเจาะจง	10,500.00	10,500.00	ร้านแก๊งอีเล็คทรอนิกส์	67099128080
7	เงินรายได้	สิ้นสุดระยะสัญญา	วิธีเฉพาะเจาะจง	107,000.00	107,000.00	บ. เมทรพาร์ท รับบอร์แมชชีน จก.	66099131011
8	เงินรายได้	อยู่ระหว่างระยะสัญญา	วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป	4,314,503.68	3,987,800.00	บริษัท เชียงใหม่ เค.จี.ที.คอนสตรัคชั่น	67039072434
9	เงินสมทบ	อยู่ระหว่างระยะสัญญา	วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป	28,560,537.48	28,400,000.00	แอนด์ เทรคคิง จำกัด	67049071689
10	เงินรายได้	สิ้นสุดระยะสัญญา	วิธีเฉพาะเจาะจง	499,000.00	499,000.00	บ. เอ็ม ซี เซลส์ แอนด์ เซอร์วิส จำกัด	67059445752
11	เงินรายได้	สิ้นสุดระยะสัญญา	วิธีเฉพาะเจาะจง	253,000.00	253,000.00	ร้านแก๊งอีเล็คทรอนิกส์	67069247948
12	เงินรายได้	สิ้นสุดระยะสัญญา	วิธีเฉพาะเจาะจง	16,000.00	16,000.00	ร้านบูรพาอะไหล่เตอร์	67099493723
13	เงินรายได้	สิ้นสุดระยะสัญญา	วิธีเฉพาะเจาะจง	131,600.00	131,600.00	ร้านสมบูรณ์เฟอร์นิเจอร์	67099491769
14	เงินรายได้	สิ้นสุดระยะสัญญา	วิธีเฉพาะเจาะจง	63,700.00	63,700.00	ร้านคอมโอม โดยนายชววิชชัย วงศ์เข็ม	67099275496

ประเด็นที่ ๒ กระบวนการควบคุม ตรวจสอบ การใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล

๑. การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม

๑. แสดงผลการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน ปี พ.ศ. ๒๕๖๘



๐๒๐

การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม

แสดงผลการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย

๑. ประเด็นหรือเรื่องในการมีส่วนร่วม	หน้า ๑
๒. สรุปข้อมูลของผู้มีส่วนร่วม	หน้า ๑-๓
๓. ผลจากการมีส่วนร่วม	หน้า ๔-๘
๔. การนำผลการมีส่วนร่วมไปปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงาน	หน้า ๙-๑๖
ภาคผนวก (ภาพกิจกรรม)	หน้า ๑๗-๒๐

❖ เป็นการดำเนินการโดยหน่วยงาน ในปี พ.ศ. ๒๕๖๘

แบบฟอร์มการรายงานผลการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของ เทศบาลตำบลเมืองแก่ง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

วัตถุประสงค์

แบบรายงานผลการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจขององค์ปกครองส่วนท้องถิ่น ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ มีวัตถุประสงค์เพื่อสรุปผลการขับเคลื่อนกระบวนการ การมีส่วนร่วมภาคประชาชนในการให้ข้อเสนอแนะและแสดงความคิดเห็น ต่อการดำเนินการตามภารกิจของรัฐตามหลักการมีส่วนร่วมของหลักธรรมาภิบาล และเป็นไปตามเจตนารมณ์ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐

ชื่อหน่วยงาน/ส่วนราชการเทศบาลตำบลเมืองแก่ง.....

ปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๖๘.....

วัน/เดือน/ปี ที่รายงาน๑๓ เดือนมีนาคม พ.ศ.๒๕๖๘.....

กิจกรรมที่ ๑	
๑.ประเด็นหรือเรื่องการมีส่วนร่วม	การประชุมประชาคมท้องถิ่นระดับตำบล
๒.สรุปข้อมูลของผู้มีส่วนร่วม	มีผู้เข้าประชุมฯ ประกอบด้วย คณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาลตำบลเมืองแก่ง, คณะกรรมการพัฒนาเทศบาลตำบลเมืองแก่ง และประชาคมท้องถิ่นของเทศบาลตำบลเมืองแก่ง ซึ่งประกอบไปด้วย คณะผู้บริหารของเทศบาลตำบลเมืองแก่ง, หัวหน้าส่วนราชการของเทศบาลตำบลเมืองแก่ง, สมาชิกสภาเทศบาลตำบลเมืองแก่ง, ประธานชุมชนทั้ง ๑๖ ชุมชน, ผู้ทรงคุณวุฒิ (ประชาชนที่ได้แต่งตั้งเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ), ผู้แทนรัฐวิสาหกิจ (การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค-อำเภอแก่ง), ผู้แทนภาคราชการ (ผู้แทนจากโรงเรียนวัดสารนารถ), ผู้แทนประชาคมเมือง (ประชาชนทั่วไปที่ได้แต่งตั้งเป็นผู้แทนประชาคมเมือง), ผู้กำกับ-การสถานีตำรวจภูธรแก่ง, ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดพลองช้างเผือก, ผู้อำนวยการโรงเรียนรุ่งนภาพิทยายา, ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดโพธิ์ทอง, ผู้แทนจาก บจก. โทรคมนาคมแห่งชาติ, ผู้แทน อสม. ประธานอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน ผู้แทนอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน, และประชาชนในชุมชนทั้ง ๑๖ ชุมชน ซึ่งมีผู้เข้าร่วมรวมทั้งสิ้น จำนวน ๔๙ คน

-๑๗-

ภาคผนวก

ประมวลภาพกิจกรรมการประชุมประชาชนท้องถิ่นระดับตำบล เพื่อพิจารณาจัดทำร่างแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐) ฉบับที่ ๒ เพิ่มเติมครั้งที่ ๗/๒๕๖๗ เทศบาลตำบลเมืองแกลง เมื่อวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗ เวลา ๑๔.๐๐ น.



-๑๘-

ภาคผนวก

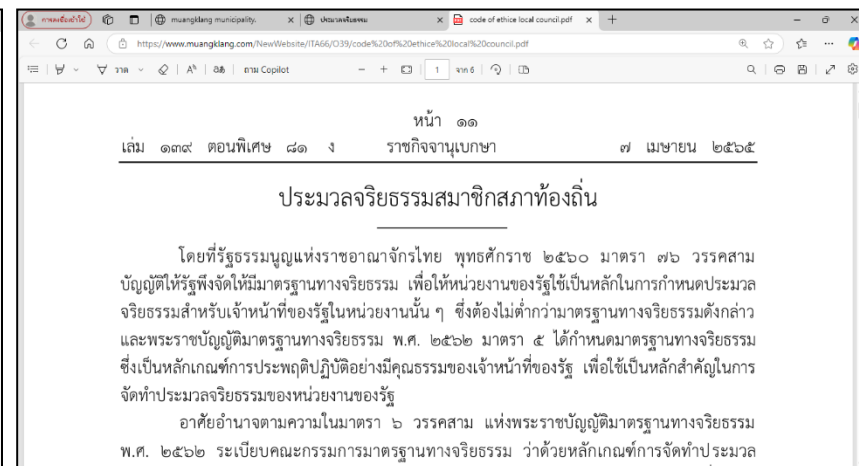
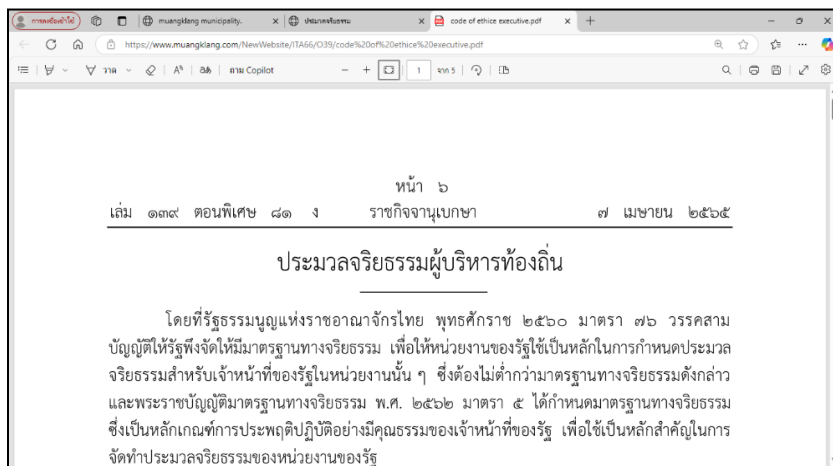
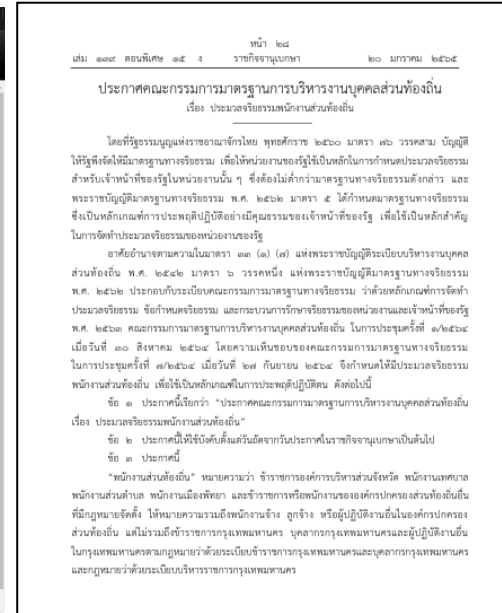
ประมวลภาพกิจกรรมการประชุมประชาชนท้องถิ่นระดับตำบล เพื่อพิจารณาจัดทำร่างแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐) ฉบับที่ ๒ เพิ่มเติมครั้งที่ ๗/๒๕๖๗ เทศบาลตำบลเมืองแกลง เมื่อวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗ เวลา ๑๔.๐๐ น.

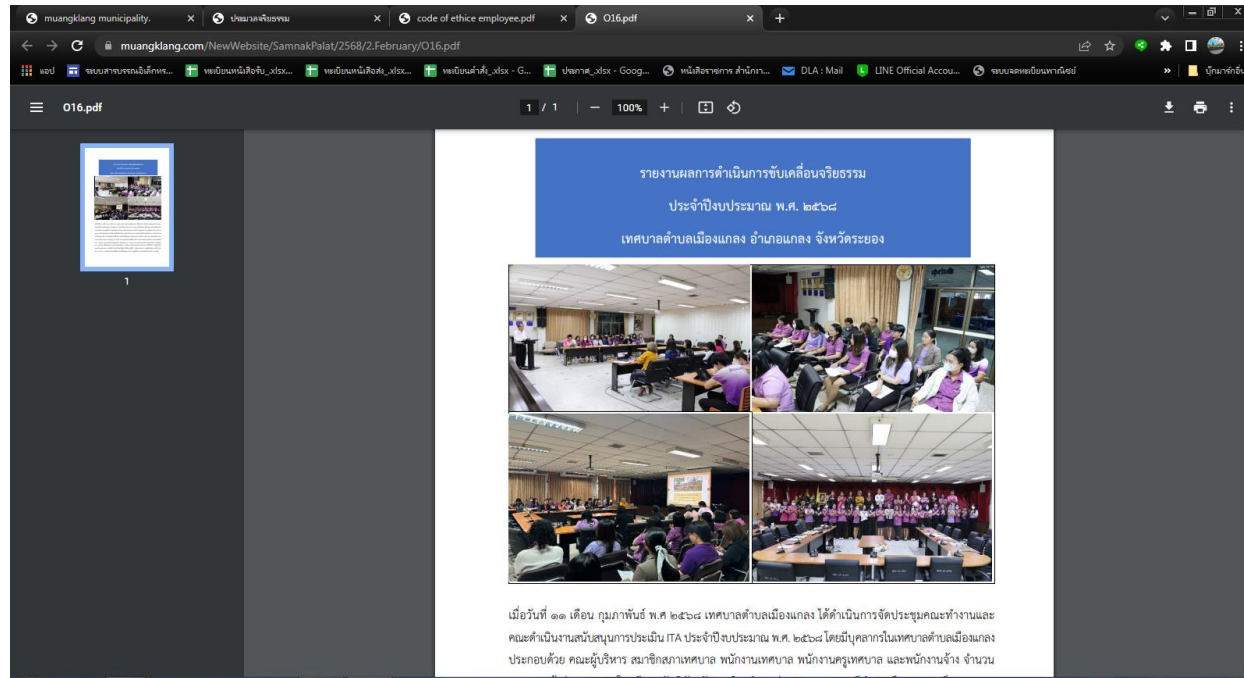


๒. ประมวลจริยธรรมและการขับเคลื่อนจริยธรรม

๑. ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๒. แสดงผลการเสริมสร้างมาตรฐานทางจริยธรรมให้แก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน



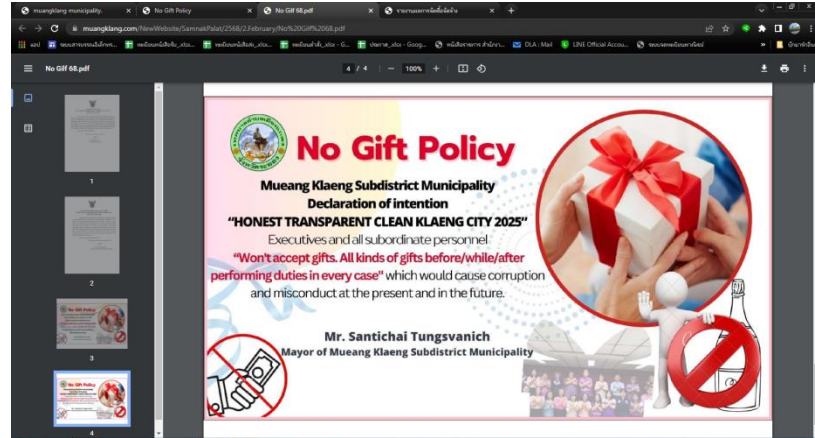



ประเด็นที่ ๗ กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน

๑. ประกาศเจตนารมณ์และการสร้างวัฒนธรรม ตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่

๑. ประกาศเจตนารมณ์ No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นทางการที่ลงนามโดยผู้บริหารสูงสุด ที่ดำรงตำแหน่งในปี พ.ศ. ๒๕๖๘ ทั้งฉบับภาษาไทย และ ภาษาอังกฤษ มีวัตถุประสงค์เพื่อประกาศว่าผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ของรัฐทุกคนในหน่วยงานจะไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิด ในขณะ/ก่อน/หลังปฏิบัติหน้าที่

๒. ผลการดำเนินกิจกรรมที่มีวัตถุประสงค์เพื่อปลูกจิตสำนึกหรือสร้างวัฒนธรรมให้เจ้าหน้าที่ในการปฏิเสธการรับของขวัญและของกำนัลทุกชนิด จากการปฏิบัติหน้าที่ ในลักษณะการประชุม การสัมมนา เพื่อถ่ายทอดหรือมอบนโยบายหรือ เสริมสร้างความความเข้าใจ ที่ ดำเนินการโดยหน่วยงาน ในปี พ.ศ. ๒๕๖๘





ประกาศเทศบาลตำบลเมืองเกล่ง
 เรื่อง นโยบายไม่รับของขวัญหรือของกำนัลจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)
 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เทศบาลตำบลเมืองเกล่ง มุ่งมั่นที่จะบริหารจัดการองค์กร เพื่อสร้างความศรัทธาและเชื่อมั่นแก่สังคมว่าเป็นองค์กรธรรมาภิบาล ข้าพเจ้าในฐานะนายกเทศมนตรีตำบลเมืองเกล่ง จึงขอประกาศเจตนารมณ์ในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใสและตรวจสอบได้ ตามแนวทางทางส่งเสริมคุณธรรมโดยเต็มกำลังความสามารถ จะยึดหลักธรรมาภิบาลในการบริหารงาน และขอประกาศตนเป็นหน่วยงานที่ผู้บริหารและบุคลากรในสังกัดทุกคน มิเจตนาจะมีที่จะไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ทั้งในขณะ ก่อน และหลังปฏิบัติหน้าที่ อันจะส่งผลให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบทั้งในปัจจุบันและอนาคต พร้อมทั้งจะยืนหยัดต่อต้านการทุจริตทุกรูปแบบ เพื่อสร้างค่านิยมในเรื่องของความซื่อสัตย์สุจริตตามวัฒนธรรมองค์กรของเทศบาลตำบลเมืองเกล่ง

จึงประกาศให้ทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗


 (นายสันติชัย ตั้งสวานิช)
 นายกเทศมนตรีตำบลเมืองเกล่ง



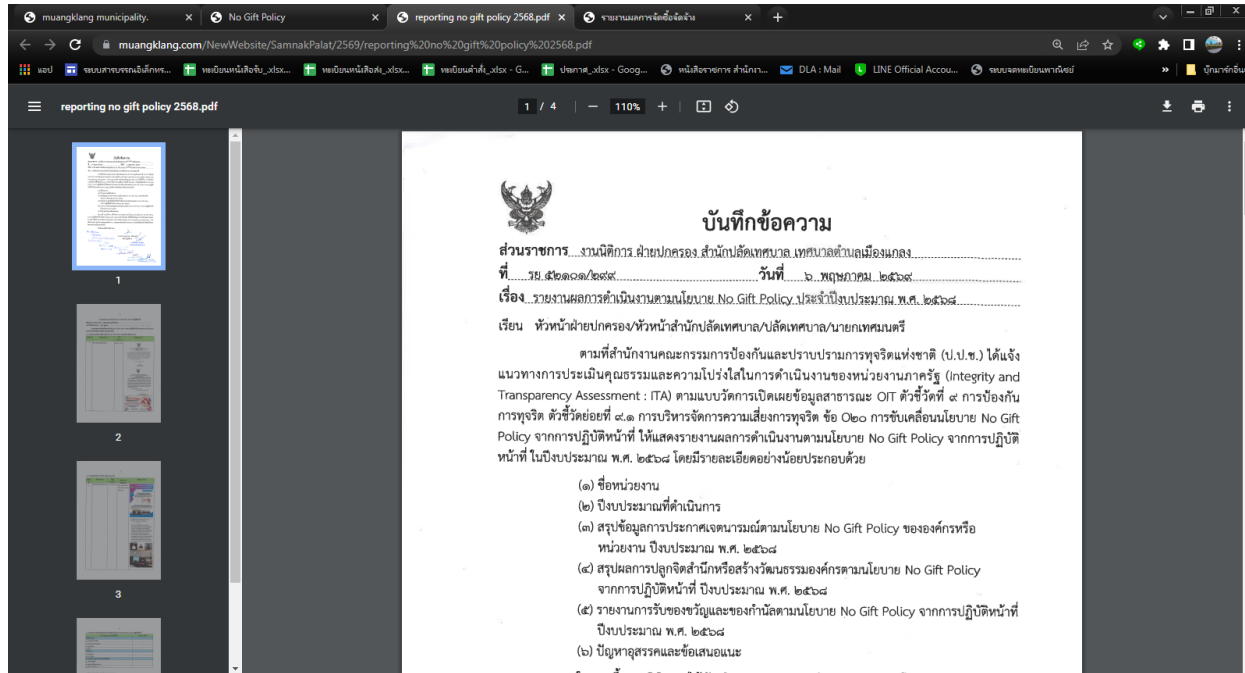
Announcement of Mueang Klaeng Subdistrict Municipality
 Subject: Policy of not accepting neither gifts nor profits from performing duties
 (No Gift Policy) Fiscal year 2025

Mueang Klaeng Subdistrict Municipality has emphasized on managing organization to build faith and confidence in society that is the good governance organization. I, as the mayor of Muang Klaeng Subdistrict, hereby declare and demonstrate my intention to perform duties with accountability, honesty and transparency in accordance with the guideline for promoting ethics and adhere to the principle of good governance. I hereby pledge Mueang Klaeng Subdistrict Municipality executives and officials have intention of not accepting neither gifts nor profits from performing our duties, both before and after performing our duties which would cause corruption and misconduct at the present and in the future. I would also stand against all forms of corruption to promote the honesty value by organization culture of Mueang Klaeng Subdistrict Municipality.

It is hereby announced and to adhered to all.

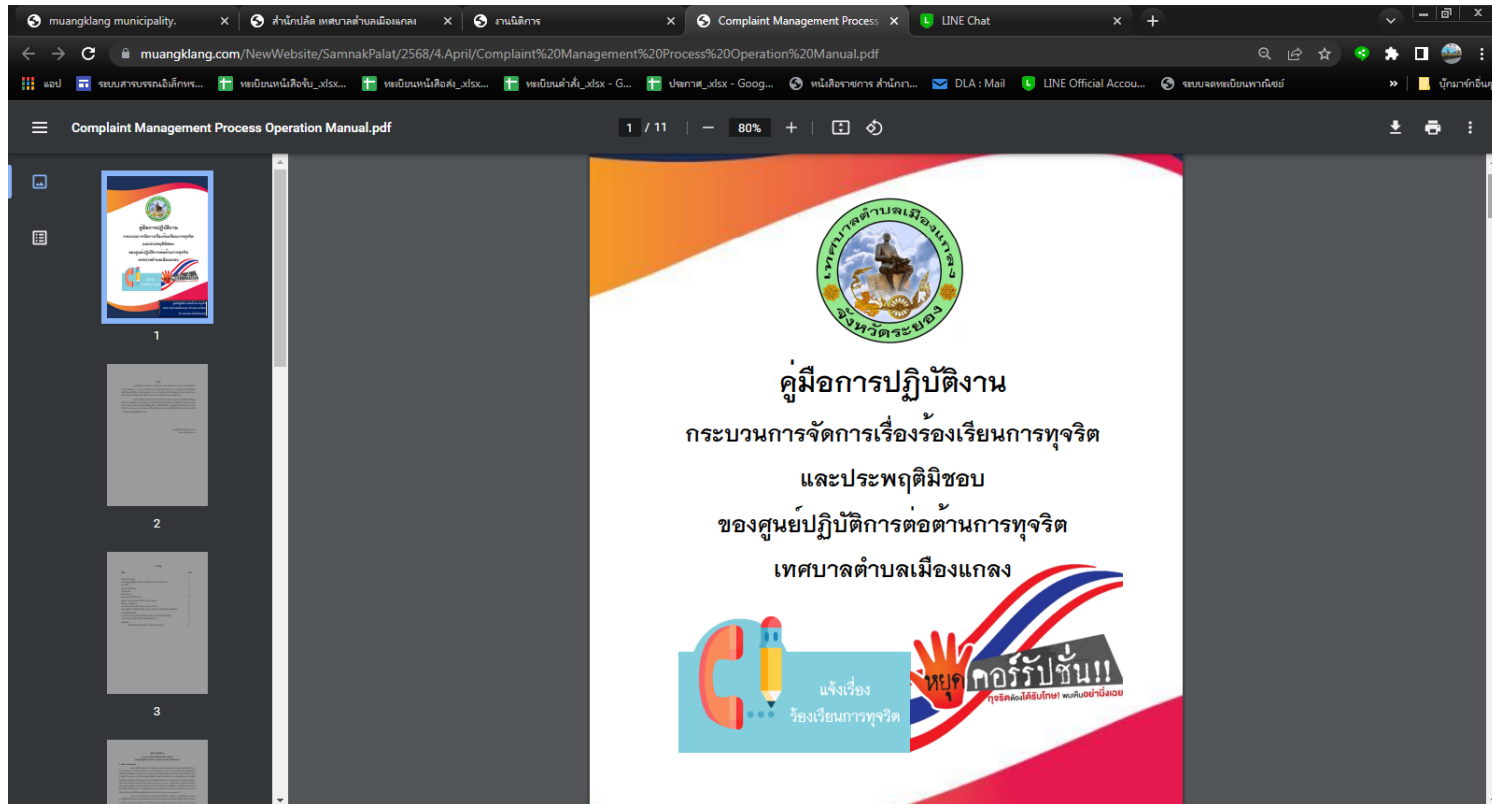
This announcement is made on December 27, 2024


 Mr. Santichai Tungsvanich
 Mayor of Mueang Klaeng Subdistrict Municipality



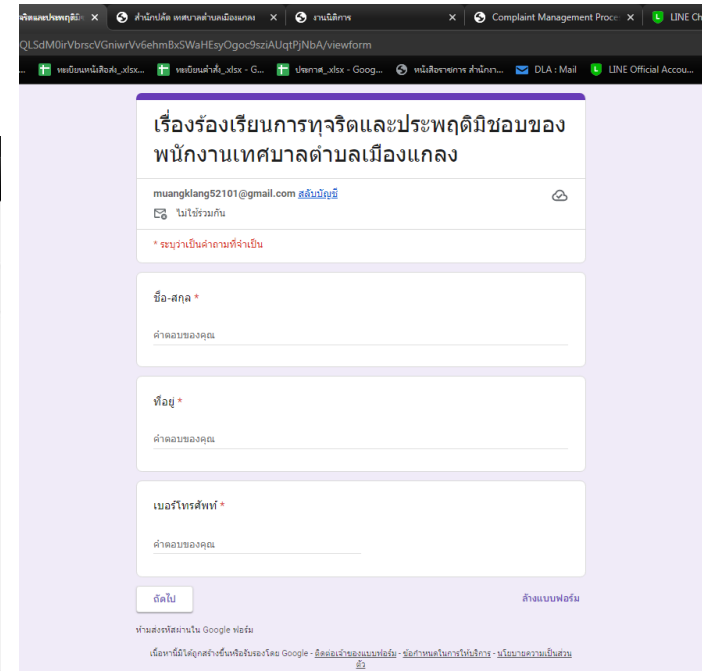
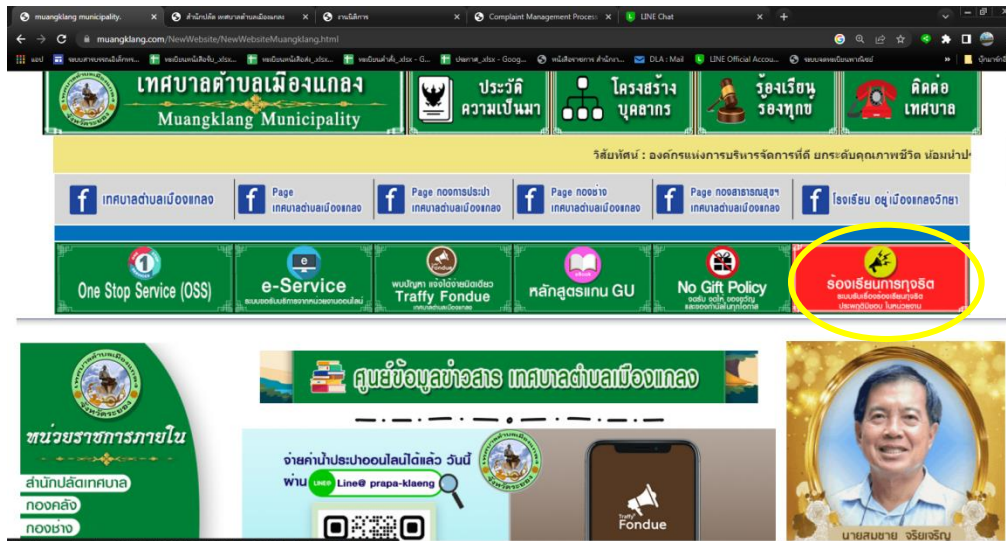
๒. แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๑. คู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน



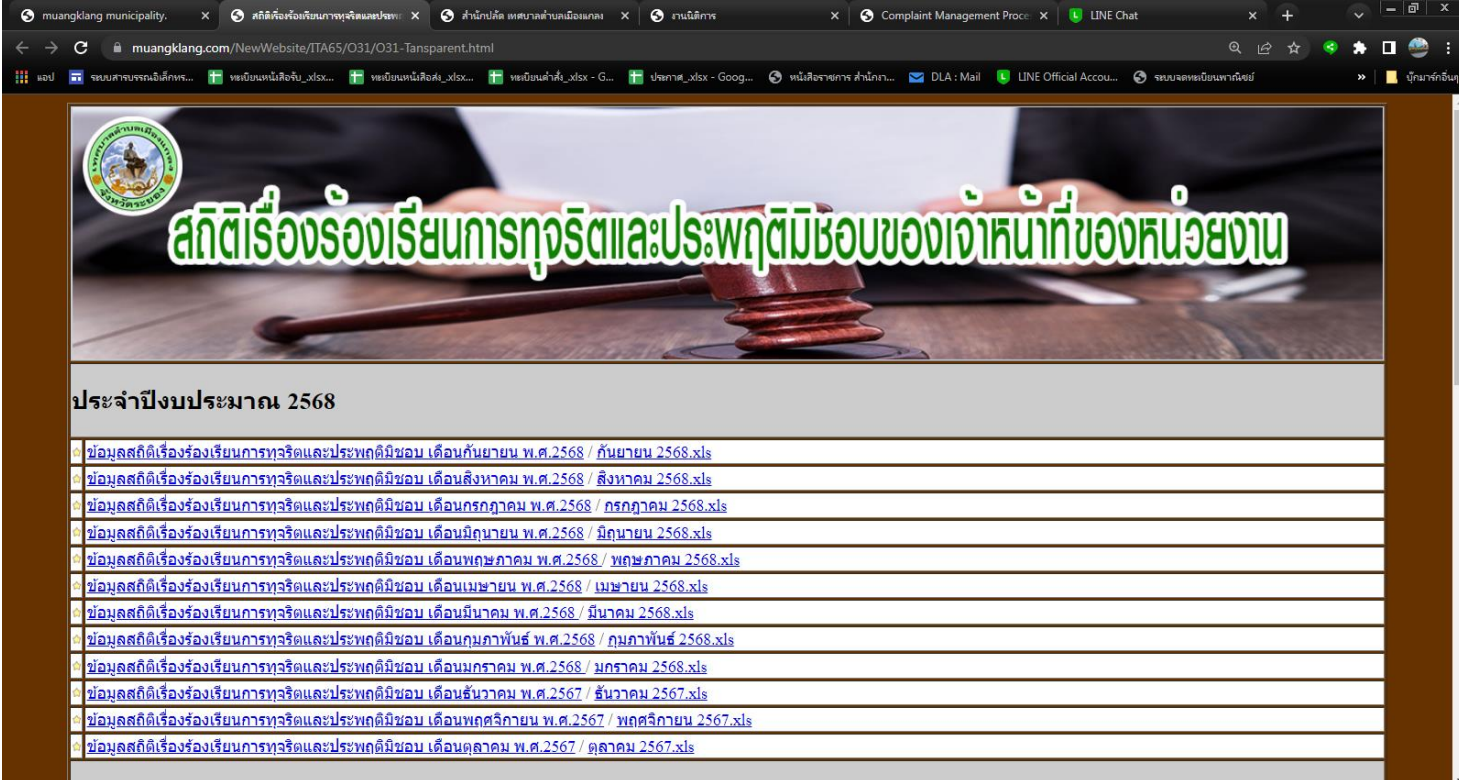
๓. ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๑. ช่องทางออนไลน์ที่บุคคลภายนอกสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน โดยต้องแยกต่างหากจากช่องทางกรร้องเรียนทั่วไป



๔. ข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๑. ข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ในปี พ.ศ. ๒๕๖๘



ประจำปีงบประมาณ 2568

ข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ เดือนกันยายน พ.ศ.2568 / กันยายน 2568.xls
ข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ เดือนสิงหาคม พ.ศ.2568 / สิงหาคม 2568.xls
ข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ เดือนกรกฎาคม พ.ศ.2568 / กรกฎาคม 2568.xls
ข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ เดือนมิถุนายน พ.ศ.2568 / มิถุนายน 2568.xls
ข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ เดือนพฤษภาคม พ.ศ.2568 / พฤษภาคม 2568.xls
ข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ เดือนเมษายน พ.ศ.2568 / เมษายน 2568.xls
ข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ เดือนมีนาคม พ.ศ.2568 / มีนาคม 2568.xls
ข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ เดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ.2568 / กุมภาพันธ์ 2568.xls
ข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ เดือนมกราคม พ.ศ.2568 / มกราคม 2568.xls
ข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ เดือนธันวาคม พ.ศ.2567 / ธันวาคม 2567.xls
ข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ เดือนพฤศจิกายน พ.ศ.2567 / พฤศจิกายน 2567.xls
ข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ เดือนตุลาคม พ.ศ.2567 / ตุลาคม 2567.xls

ข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
เทศบาลตำบลเมืองกลาง
เดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

ลำดับ	ประเภทเรื่องร้องเรียน	จำนวนเรื่องร้องเรียนทั้งหมด		จำนวนเรื่องที่ดำเนินแล้วเสร็จ		จำนวนเรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ		หมายเหตุ
		เรื่อง	ราย	เรื่อง	ราย	เรื่อง	ราย	
๑	ปฏิบัติ/ละเว้นการปฏิบัติโดยมิชอบ	๐	๐	๐	๐	๐	๐	ไม่มีเรื่องร้องเรียนการทุจริต
๒	ความผิดเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง	๐	๐	๐	๐	๐	๐	ไม่มีเรื่องร้องเรียนการทุจริต
๓	เรียกรับสินบน	๐	๐	๐	๐	๐	๐	ไม่มีเรื่องร้องเรียนการทุจริต
๔	อื่น ๆ	๐	๐	๐	๐	๐	๐	ไม่มีเรื่องร้องเรียนการทุจริต