



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลท่างาม จังหวัดปราจีนบุรี : โทร ๐๓๗๒๑๖๑๒๐

ที่ ปจ ๗๒๑๐๑/ ๒๕๕

วันที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๖๙

เรื่อง รายงานผลการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน
องค์การบริหารส่วนตำบลท่างาม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่างาม

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลท่างาม ได้กำหนดมาตรการ ส่งเสริมคุณธรรมและความ
โปร่งใสภายในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เพื่อเป็นการดำเนินการขับเคลื่อนมาตรการส่งเสริม
คุณธรรมและความโปร่งใส นั้น

สำนักปลัด จึงขอรายงานผลการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส
ภายในหน่วยงาน ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่างาม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ รายละเอียดตาม
เอกสารแนบท้ายบันทึกฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายกรินทร์ วงศ์จินดา)

นิติกรชำนาญการ

-ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัด

(นางสาวสุพริษา อากาศ)

หัวหน้าสำนักปลัด

-ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่างาม

.....

จำเอก

(รัตนโชติ จำรูญ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่างาม

-ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่างาม

.....

(นายแสวง ม่วงสังข์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่างาม

รายงานผลการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

องค์การบริหารส่วนตำบลท่างาม อำเภอเมืองปราจีนบุรี จังหวัดปราจีนบุรี

รายงานผลการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ตามที่ได้ดำเนินการวิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่างามประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ และได้กำหนดมาตรการ/แนวทางในการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสขององค์การบริหารส่วนตำบลท่างาม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยได้มีการดำเนินการขับเคลื่อนมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสขององค์การบริหารส่วนตำบลท่างาม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ดังต่อไปนี้

มาตรการ/แนวทาง	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการ/กิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ
๑. มาตรการนำผลการประเมินความพึงพอใจของประชาชนในการให้บริการมาใช้ในการเลื่อนขั้นเลื่อนเงินเดือนของบุคลากร	วิธีปฏิบัติ : ๑) จัดให้มีช่องทางทางการแสดงความคิดเห็นของประชาชนต่อการให้บริการของ อบต.ท่างาม ๒) มีการสรุปผลจากการแสดงความคิดเห็นของประชาชนและนำมาวิเคราะห์ เพื่อปรับปรุงการให้บริการ ๓) ส่งเสริมให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการประเมิน EIT ประจำปี	สำนักปลัด	ตลอดปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	- มีแนวทางการนำเรื่องร้องเรียนของประชาชน เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ มาเป็นข้อมูลในการประเมินเลื่อนขั้นเงินเดือนของบุคลากร - เพิ่มช่องทางในการรับฟังความเห็นของประชาชน เช่น Traffy Foundue, Facebook, Line ของหน่วยงาน	- ประชาชนมีช่องทางในการแสดงความคิดเห็นเพิ่มขึ้น - เพิ่มช่องทางในการติดตามตรวจสอบการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่
๒. การพัฒนาระบบการให้บริการประชาชนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-Service)	วิธีปฏิบัติ : ๑) มอบหมายผู้รับผิดชอบการจัดทำระบบการให้บริการประชาชนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-Service) ๒) กำหนดภารกิจในการให้บริการประชาชนผ่านระบบ	สำนักปลัด	ตลอดปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	- องค์การบริหารส่วนตำบลท่างาม มีช่องทางในการให้บริการประชาชนผ่านระบบออนไลน์ โดยประชาชนไม่ต้องเดินทางมายังทำการ เช่น การขอรับบริการเก็บขนมูลฝอย การขอถังขยะ	- ยังไม่มีประชาชนขอรับบริการผ่านระบบ E-Service

มาตรการ/แนวทาง	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	สรุปผลการดำเนินการตาม มาตรการ/กิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ ของการดำเนินการ
	อิเล็กทรอนิกส์ (E-Service) ๓) จัดทำระบบการให้บริการประชาชนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-Service) โดยผู้ขอรับบริการไม่จำเป็นต้องเดินทางมาติดต่อด้วยตนเองอีก ๔) เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผ่านระบบการให้บริการประชาชนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-Service) ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เช่น เว็บไซต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สื่อออนไลน์ ฯลฯ ๕) จัดทำคู่มือ/แนวทางการใช้งานระบบการให้บริการประชาชนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-Service) ๖) จัดทำข้อมูลสถิติการให้บริการ E-Service โดยแยกข้อมูลเป็นรายเดือนให้ครบทุกเดือน ๗) ติดตามประเมินผลการดำเนินงาน ๘) รายงานผลการดำเนินการ				- ระดับการรับรู้ของประชาชนต่อข้อมูลสาธารณะมีเพิ่มขึ้น ประชาชนสามารถเข้าถึง ข้อมูลสาธารณะได้มากขึ้น และง่ายขึ้น - ระดับความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐมีเพิ่มขึ้น - หน่วยงานภาครัฐมีความน่าเชื่อถือและเป็นที่ไว้วางใจของประชาชนมากขึ้น - ระดับการมีส่วนร่วมของประชาชนในการตรวจสอบการทำงานของหน่วยงาน ภาครัฐมีเพิ่มขึ้น ประชาชน สามารถมีส่วนร่วมในการ ติดตามและตรวจสอบการ ทำงานของหน่วยงานภาครัฐได้มากขึ้น

มาตรการ/แนวทาง	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	สรุปผลการดำเนินการตาม มาตรการ/กิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ ของการดำเนินการ
๓. ประชาสัมพันธ์ คู่มือการปฏิบัติงาน และคู่มือการ ให้บริการประชาชน ให้บริการประชาชน	วิธีปฏิบัติ : ๑) ประชาสัมพันธ์คู่มือ การปฏิบัติงานและคู่มือการให้บริการ ประชาชน ๒) เพิ่มช่องทางทางการ ร้องเรียนการปฏิบัติงาน	ทุกกอง	ตลอด ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	-ดำเนินการจัดทำมาตรการเปิดเผย ข้อมูลสาธารณะ และกำกับติดตาม การเผยแพร่ข้อมูลสาธารณะ ลงเว็บไซต์ของหน่วยงาน -มีการปรับปรุงคู่มือการให้บริการ ประชาชนและคู่มือการดำเนินงาน และเผยแพร่ลงเว็บไซต์ของ หน่วยงาน -มีการประชาสัมพันธ์ช่องทางทางการ ติดต่อสื่อสาร ช่องทางร้องเรียนร้อง ทุกข์	-เจ้าหน้าที่ มีคู่มือในการ ปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติงาน แทนกันได้ -ประชาชนทราบถึงขั้นตอน ระยะเวลา ในการดำเนินงานของ หน่วยงาน เป็นประโยชน์แก่ ประชาชนในการตรวจสอบการ ดำเนินงานของหน่วยงาน
๔. มาตรการปรับปรุง และพัฒนาศูนย์ ข้อมูลข่าวสารเพื่อ เผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารแก่ประชาชน	วิธีปฏิบัติ : ๑) จัดตั้งคณะทำงาน ปรับปรุงและพัฒนาศูนย์ข้อมูล ข่าวสารของหน่วยงาน เพื่อดำเนินการ ให้มีการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารตาม กฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของทาง ราชการ ๒) แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ๓) จัดตั้งหน่วยประชาสัมพันธ์ ที่ทำ การองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๔) จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่ บทบาทและอำนาจหน้าที่ขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งมีการ	สำนักปลัด	ตลอด ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	-หน่วยงานมีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ ประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสาร -มีการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่ เปิดเผยได้ให้ประชาชนตรวจดู ใน เว็บไซต์ของหน่วยงาน และ ณ ที่ ทำการ อบต. เช่น กฎหมายจัดตั้ง กฎหมายเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ของหน่วยงาน อำนาจหน้าที่ คู่มือ ประชาชน รายงานการประชุมสภา เป็นต้น และประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสารต่างๆ ทางเว็บไซต์ หน่วยงาน เฟสบุ๊ก และ ไลน์แฟน แชท -มีการรวบรวมสถิติผู้มารับบริการ	-ประชาชนสามารถตรวจสอบข้อมูล ของสารของราชการได้ในเว็บไซต์ และสื่อออนไลน์ต่างๆ รวมถึง ณ ที่ทำการ อบต.

มาตรการ/แนวทาง	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	สรุปผลการดำเนินการตาม มาตรการ/กิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ ของการดำเนินการ
	แสดงข้อมูลการดำเนินงานตาม บทบาทภารกิจอย่างชัดเจน ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ และเป็นปัจจุบัน ทางเว็บไซต์ของหน่วยงานและสื่ออื่น ๆ ๕) จัดทำข้อมูลแสดงการดำเนินงาน และผลการปฏิบัติงานขององค์กร บริหารส่วนตำบลทางแม่เพื่อเผยแพร่ ต่อสาธารณชน ผ่านสื่อช่องทางต่างๆ ๖) จัดให้มีช่องทางสื่อสารเพื่อ อำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน ผู้รับบริการ ที่จะติดต่อสอบถามหรือ ขอข้อมูล หรือรับฟังคำติชม/แสดง ความคิดเห็นเกี่ยวกับการดำเนินงาน ๗) ปรับปรุงระบบการให้ข้อมูลการ ดำเนินงานของหน่วยงานผ่าน หมายเลขโทรศัพท์เฉพาะ และ/หรือ ระบบ Call Center ๘) จัดให้มีการ อินเตอร์เน็ตสำหรับให้บริการ ประชาชนทั่วไป ๙) จัดทำรายงานผล สถิติผู้มารับบริการ รวมทั้ง ข้อเสนอแนะในการใช้บริการ และ สรุปผลเสนอผู้บริหาร				

มาตรการ/แนวทาง	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	สรุปผลการดำเนินการตาม มาตรการ/กิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ ของการดำเนินการ
๕. การจัดทำ มาตรการส่งเสริม คุณธรรมและความ โปร่งใสภายใน หน่วยงานกิจกรรม ประกาศใช้มาตรการ : มาตรการ NO Gift Policy /มาตรการ ส่งเสริมคุณธรรมและ ความโปร่งใสของ องค์การบริหารส่วน ตำบลท่างาม/ มาตรการการสร้าง ความโปร่งใสในการ บริหารงานบุคคล/ มาตรการป้องกัน ผลประโยชน์ทับซ้อน ขององค์การบริหาร ส่วนตำบลท่างาม/ มาตรการป้องกันการ ใช้จ่ายงบประมาณที่ ไม่สมควร ผิด วัตถุประสงค์ ไม่มี ประสิทธิภาพ	วิธีปฏิบัติ : ๑) จัดทำมาตรการต่าง ๆ ดังกล่าวข้างต้น ๒) ประชุมชี้แจงให้ พนักงานทราบโดยผู้บริหาร ๓) ประกาศใช้มาตรการโดยผู้บริหาร ๔) ประชาสัมพันธ์มาตรการ ๕) กำกับ ติดตามการดำเนินการตามมาตรการ ทุก ๆ ๓ เดือน ๖) รายงานผลการ ดำเนินการให้ผู้บริหารทราบ	ทุกคน	ตลอด ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	ประกาศนโยบายไม่รับของขวัญ หรือของกำนัล จากกรรมการปฏิบัติ หน้าที่ (No Gift Policy) ลงเว็บไซต์ ของหน่วยงาน	-คณะผู้บริหาร พนักงาน เจ้าหน้าที่ ปฏิบัติตาม นโยบายไม่ รับของขวัญหรือ ของกำนัลจาก การปฏิบัติ หน้าที่ (No Gift Policy) -มีการจัดทำรายงานสรุปผลการ ปฏิบัติตามนโยบาย

มาตรการ/แนวทางการเสริมสร้าง	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการ/กิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำคัญของการดำเนินการ
๖.โครงการเสริมสร้าง ความโปร่งใสในการ ใช้ทรัพย์สินของทาง ราชการ	วิธีปฏิบัติ : ๑) จัดทำประกาศแนวทาง ปฏิบัติ/ระเบียบการใช้ทรัพย์สินของ ราชการ การมีทรัพย์สินของราชการ กฎหมาย โดยกำหนดขั้นตอนปฏิบัติที่ ชัดเจน มีแบบการขออนุญาต/การ อนุมัติที่มีรูปแบบที่สะดวก เปิดเผย และตรวจสอบได้ ทั้งกรณีการมีของ บุคคลภายในและบุคคลภายนอกหรือ ภาคเอกชน ๒) จัดทำคู่มือเกี่ยวกับ แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ ทรัพย์สินของราชการ การมีทรัพย์สิน ของราชการ ๓) เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์แนวทางการปฏิบัติ/ ระเบียบการใช้ทรัพย์สินของราชการ การมีทรัพย์สิน แผนผังขั้นตอนใน การดำเนินการให้บุคลากรและ ประชาชนได้รับทราบทางช่องทาง ต่างๆ ๔) ดำเนินการติดตามตรวจสอบ การดำเนินการตามแนวทางการปฏิบัติ/ ระเบียบของการใช้ทรัพย์สินของ ราชการ การมีทรัพย์สินของราชการ โดยวางระบบการจัดทำระเบียบการ เบิกทรัพย์สินของราชการ ทะเบียน การมีทรัพย์สินของราชการอย่างเป็น ระบบ ๕) รายงานผลการดำเนินงาน	กองคลัง	ตลอด ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	-มีการจัดทำแนวทางการมี-คืน ทรัพย์สินของหน่วยงาน	-สร้างความเข้าใจที่ถูกต้อง เกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สิน ของทาง ราชการคู่มือนี้กำหนดหลักเกณฑ์ และแนวทางการใช้ทรัพย์สิน ของทางราชการอย่างครบถ้วน และชัดเจน ครอบคลุม ทรัพย์สิน ทุกประเภท ตั้งแต่อาคาร ยานพาหนะ อุปกรณ์ สำนักงาน ไปจนถึงวัสดุสิ้นเปลือง ช่วยให้ เจ้าหน้าที่ และประชาชนทั่วไป เข้าใจถึงสิทธิและหน้าที่ในการใช้ ทรัพย์สินของทางราชการได้ อย่างถูกต้อง -ลดปัญหาการสูญหายและ ชำรุดเสียหายของทรัพย์สิน ของ ทางราชการคู่มือนี้ กำหนด หลักเกณฑ์การมีใช้ทรัพย์สิน ของทางราชการอย่างเคร่งครัด ต้องมีการจัดทำเอกสาร หลักฐาน การมีใช้ ระบุ ระยะเวลาการมี ใช้และกำหนดให้ผู้มีรับผิดชอบ กำหนดให้ผู้มีรับผิดชอบ ความเสียหายที่เกิดขึ้น หาก ทรัพย์สินสูญหายหรือชำรุด เสียหาย ผู้มีจะต้องชี้แจง

มาตรการ/แนวทาง	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	สรุปผลการดำเนินการตาม มาตรการ/กิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ ของการดำเนินการ
					ค่าเสียหายให้เต็มจำนวน ช่วยให้ลดปัญหาการสูญเสียและชำระค่าเสียหายของทรัพย์สินของทางราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ - ส่งเสริมให้เกิดการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ อย่างประหยัด และคุ้มค่าคู่มือนี้กำหนดหลักเกณฑ์การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ อย่างประหยัดและ คุ้มค่า เช่น การใช้ทรัพย์สินของทางราชการเฉพาะในงานราชการเท่านั้น ไม่นำกลับไปใช้ส่วนตัว การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้เต็ม
๗. โครงการจัดทำ แผนการตรวจสอบ ภายในประจำปี	วิธีปฏิบัติ : ๑) จัดทำแผนปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายใน โดยกำหนดให้มีหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ และให้ความเป็นอิสระในการปฏิบัติหน้าที่๒) สอบทานความถูกต้องและ เชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ด้วยเทคนิค และวิธีการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป ปริมาณมากน้อย ตามความจำเป็นและเหมาะสม โดย	หน่วย ตรวจสอบ ภายใน	ตลอด ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	- หน่วยงานตรวจสอบภายในมี แผนปฏิบัติงานในการตรวจสอบ ภายใน	- สามารถลดข้อบกพร่องในการ ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ได้ เพื่อให้ เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายที่ เกี่ยวข้องกับกาปฏิบัติงาน

มาตรการ/แนวทาง	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	สรุปผลการดำเนินการตาม มาตรการ/กิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ ของการดำเนินการ
	โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในและความสำคัญ ของเรื่องที่ตรวจสอบ รวมทั้งวิเคราะห์ และประเมินผลการบริหารและการ ปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ๓) สอบทานการปฏิบัติงานเกี่ยวกับ การบริหารงบประมาณ การเงิน การ พัสดุ และทรัพย์สิน รวมทั้งการ บริหารงานด้านอื่นๆ ขององค์การ บริหารส่วนตำบลต่างไม่ให้เป็นไปตาม นโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี ๔) สอบ ทานระบบการปฏิบัติงานตาม มาตรฐาน และ/หรือ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ทางราชการกำหนด เพื่อให้มั่นใจได้ว่าสามารถนำไปสู่การ ปฏิบัติงานที่ตรงตามวัตถุประสงค์และ สอดคล้องกับนโยบาย ๕) รายงานผล การตรวจสอบภายในและติดตาม ประเมินผลต่อผู้บริหารเพื่อนำข้อมูล ไปใช้ในการปรับปรุงประสิทธิภาพการ ทำงาน ลดโอกาสความร้ายแรงและ ความเสียหายที่เกิดขึ้น และป้องกัน การทุจริต				

มาตรการ/แนวทาง	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	สรุปผลการดำเนินการตาม มาตรการ/กิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ ของการดำเนินการ
มาตรการการสร้างความโปร่งใสในการบริหารงานบุคคล	วิธีปฏิบัติ : ๑) ผู้บริหารกำหนดนโยบายแนวทางการบริหารงานบุคคลที่มีความโปร่งใส มีคุณธรรม ตามกฎหมาย ระเบียบ ๒) จัดประชุมหน่วยงานชี้แจงบทบาทอำนาจและหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติ ๓) จัดตั้งคณะทำงานเสริมสร้างความโปร่งใสในการบริหารงานบุคคล ๔) จัดเวทีแลกเปลี่ยนความเห็นของบุคลากรภายในด้านการบริหารงานของผู้บริหารและรวบรวมความเห็นเสนอต่อผู้บริหาร ๕) คณะทำงานพิจารณากำหนดมาตรการในการสร้างความโปร่งใสในการบริหารงานบุคคล เช่น มาตรการป้องกันแนวทางการได้รับการร้องขอ/ส่งการด้วยวาจาของผู้บังคับบัญชาให้ทำงานส่วนตัวที่ไม่มีงานราชการ การประเมินความพึงพอใจของประชาชนในการให้บริการ มาใช้ในการเลื่อนขั้น เลื่อนเงินเดือนของบุคลากร มาตรการการนำผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสขององค์กร (ITA) มาใช้ในการเลื่อนขั้น	สำนักปลัด	ตลอดปีงบประมาณ ๒๕๖๘	- มีกฎเกณฑ์ในการตรวจสอบการประเมินผลการปฏิบัติงานที่ชัดเจน ป้องกันการพิจารณาเลื่อนขั้น เลื่อนเงินเดือนโดยไม่เป็นธรรม	- เกิดความโปร่งใสในกระบวนการพิจารณาผลการปฏิบัติงาน

มาตรการ/แนวทาง	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	สรุปผลการดำเนินการตาม มาตรการ/กิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ ของการดำเนินการ
	เลื่อนเงินเดือนของบุคลากรมาตรการ ป้องกันเหตุการณ์ทุจริตการคัดเลือกบุคคล เพื่อบรรจุเข้ารับราชการ และแต่งตั้ง ให้เป็นพนักงาน มาตรการเสริมสร้าง ความโปร่งใสในการพัฒนาบุคลากร ขององค์กร ๖) ประกาศเผยแพร่ มาตรการการบริหารงานบุคคล ๗) ดำเนินการตามมาตรการ ๘) รายงาน ผลการดำเนินการ				