



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดเทศบาลเมืองสะเตงนอก

วันที่ ๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ที่ ยล ๕๒๙๐๑/๑๑๓๓

เรื่อง รายงานผลการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานภาครัฐ (Integrity Transparency Assessment : ITA) ของเทศบาลเมืองสะเตงนอก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เรียน นายกเทศมนตรีเมืองสะเตงนอก

ตามที่เทศบาลเมืองสะเตงนอกได้ประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของเทศบาลเมืองสะเตงนอก เป็นประจำทุกปี ซึ่งในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เทศบาลเมืองสะเตงนอกได้ผลคะแนนผลประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ คะแนนที่ได้ ๙๒.๖๙ คะแนน ระดับผลการประเมินอยู่ที่ระดับ ผ่าน ซึ่งในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ซึ่งยังมีพบข้อบกพร่องในการประเมินอยู่หลายประการ และบางคำถามอยู่ระดับที่ผ่านเกณฑ์จึงจำเป็นต้องรักษาระดับและพัฒนาตัวชี้วัดอย่างต่อเนื่อง

ในการนี้ สำนักปลัดเทศบาลเมืองสะเตงนอกจึงขอรายงานการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของเทศบาลเมืองสะเตงนอก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เพื่อนำผลการประเมินมาแก้ไขข้อบกพร่องและพัฒนาปรับปรุงตัวชี้วัดที่ไม่ผ่านเกณฑ์ และรักษาระดับและพัฒนาตัวชี้วัดที่ผ่านเกณฑ์แล้วอย่างต่อเนื่อง โดยนำผลการวิเคราะห์ไปปฏิบัติในการแก้ไขข้อบกพร่องและพัฒนาตัวชี้วัดในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ต่อไป รายละเอียดตามรายงานที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางนงเยาว์ ไชยมนี)  
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

(นายเสรี เรืองกาญจน์)  
นายกเทศมนตรีเมืองสะเตงนอก



มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน  
แสดงการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน  
ของหน่วยงานภาครัฐ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

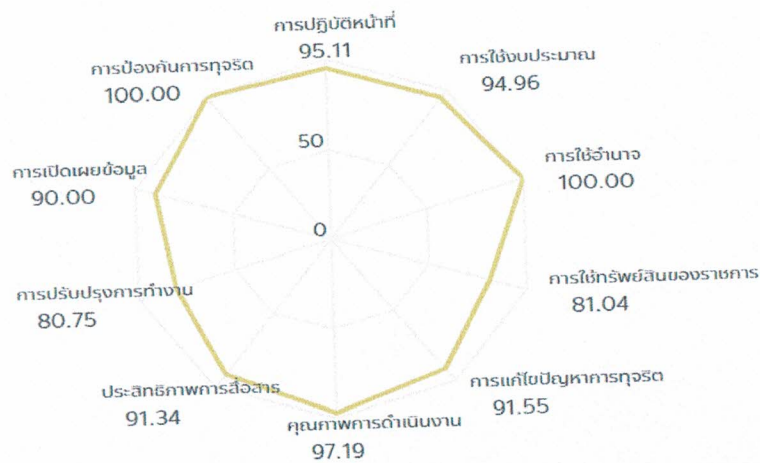
เทศบาลเมืองสระเตงนอก  
อำเภอเมืองยะลา จังหวัดยะลา

## รายงานการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน

### ของหน่วยงานภาครัฐ ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

#### ชื่อหน่วยงาน เทศบาลเมืองสะเตงนอก อำเภอเมืองยะลา จังหวัดยะลา

คะแนนภาพรวมของหน่วยงาน เทศบาลเมืองสะเตงนอก คะแนนที่ได้ ๙๒.๖๙ คะแนน ระดับผลการประเมินอยู่ที่ ผ่าน โดยแบ่งคะแนนตามประเด็นดังต่อไปนี้



แบบ	ลำดับ	รายละเอียดตัวชี้วัด	คะแนน
IIT	๑	การปฏิบัติหน้าที่	๙๕.๑๑
	๒	การใช้งบประมาณ	๙๔.๙๖
	๓	การใช้อำนาจ	๑๐๐.๐๐
	๔	การใช้ทรัพย์สินของราชการ	๘๑.๐๔
	๕	การแก้ไขปัญหาการทุจริต	๙๑.๕๕
EIT	๖	คุณภาพการดำเนินงาน	๙๗.๑๙
	๗	ประสิทธิภาพการสื่อสาร	๙๑.๓๔
	๘	การปรับปรุงการทำงาน	๘๐.๗๕
OIT	๙	การเปิดเผยข้อมูล	๙๐.๐๐
	๑๐	การป้องกันการทุจริต	๑๐๐.๐๐



ส่วนที่ ๑ ข้อมูลรายละเอียดการวิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ประเด็นที่ ๑ กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ

เครื่องมือการประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน	ข้อบกพร่อง/ข้อแก้ไข/ปรับปรุง/ รักษาระดับ
IIT	ข้อ i๑	๙๒.๔๔	ผ่านเกณฑ์ระดับคะแนนที่กำหนดจึงจำเป็นต้องรักษาระดับและพัฒนาตัวชี้วัดอย่างต่อเนื่อง
	ข้อ i๒	๙๒.๘๙	
	ข้อ i๓	๑๐๐.๐๐	
OIT	ข้อ o๗	๑๐๐.๐๐	ผ่านเกณฑ์ระดับคะแนนที่กำหนดจึงจำเป็นต้องรักษาระดับและพัฒนาตัวชี้วัดอย่างต่อเนื่อง
	ข้อ o๘	๑๐๐.๐๐	
	ข้อ o๙	๑๐๐.๐๐	
	ข้อ o๑๐	๑๐๐.๐๐	

ประเด็นที่ ๒ การให้บริการและระบบ E-Service

เครื่องมือการประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน	ข้อบกพร่อง/ข้อแก้ไข/ปรับปรุง/ รักษาระดับ
EIT	ข้อ e๑	๙๒.๒๒	ข้อ e๑ e๒ e๓ ผ่านเกณฑ์ระดับคะแนนที่กำหนดจึงจำเป็นต้องรักษาระดับและพัฒนาตัวชี้วัดอย่างต่อเนื่อง ส่วนข้อ e๗ e๘ และข้อ e๙ จะต้องปรับปรุงและแก้ไขอย่างเร่งด่วน เทศบาลควรเปิดโอกาสให้บุคคลเข้ามามีส่วนร่วมในการปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินงานในการจัดบริการสาธารณะต่างๆ ของเทศบาล และพัฒนางานอย่างต่อเนื่องภายใต้การมีส่วนร่วมของประชาชน การเผยแพร่ระบบงานให้บริการออนไลน์ (E-Service) ผ่านข่าวสารประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ประชาชนได้รับทราบ เช่น เว็บไซต์ของหน่วยงาน Facebook หรือสื่อประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ เพื่อให้ประชาชนเข้าถึง
	ข้อ e๒	๙๒.๔๓	
	ข้อ e๓	๙๙.๔๕	
	ข้อ e๗	๘๒.๔๙	
	ข้อ e๘	๘๗.๐๓	
	ข้อ e๙	๒๐.๐๐	
OIT	ข้อ o๑๑	๑๐๐.๐๐	ผ่านเกณฑ์ระดับคะแนนที่กำหนดจึงจำเป็นต้องรักษาระดับและพัฒนาตัวชี้วัดอย่างต่อเนื่อง
	ข้อ o๑๒	๑๐๐.๐๐	
	ข้อ o๑๓	๑๐๐.๐๐	
	ข้อ o๒๕	๑๐๐.๐๐	



ประเด็นที่ ๓ ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ

เครื่องมือ การประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน	ข้อบกพร่อง/ข้อแก้ไข/ปรับปรุง/ รักษาระดับ
EIT	ข้อ e๔	๙๘.๕๐	ผ่านเกณฑ์ระดับคะแนนที่กำหนดจึงจำเป็นต้องรักษาระดับและพัฒนาตัวชี้วัด อย่างต่อเนื่อง
	ข้อ e๕	๙๘.๐๐	
	ข้อ e๖	๙๗.๕๐	
OIT	ข้อ o๑	๑๐๐.๐๐	ผ่านเกณฑ์ระดับคะแนนที่กำหนดจึงจำเป็นต้องรักษาระดับและพัฒนาตัวชี้วัด อย่างต่อเนื่อง
	ข้อ o๒	๑๐๐.๐๐	
	ข้อ o๓	๑๐๐.๐๐	
	ข้อ o๔	๑๐๐.๐๐	
	ข้อ o๕	๑๐๐.๐๐	
	ข้อ o๖	๑๐๐.๐๐	

ประเด็นที่ ๔ กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ

เครื่องมือ การประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน	ข้อบกพร่อง/ข้อแก้ไข/ปรับปรุง/ รักษาระดับ
IIT	ข้อ i๑๐	๕๕.๑๑	i๑๑ ผ่านเกณฑ์ระดับคะแนนที่กำหนดจึงจำเป็นต้องรักษาระดับและพัฒนา ตัวชี้วัดอย่างต่อเนื่อง i๑๐ i๑๒ บุคลากรในหน่วยงานบางรายไม่ทราบแนวทาง ปฏิบัติที่ถูกต้องเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ หรือมีการขอยืมทรัพย์สิน ของทางราชการไปใช้ปฏิบัติงานอย่างไม่ถูกต้อง หรือขาดการกำกับดูแลและ ตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินเพื่อป้องกันไม่ให้นำไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว ดังนั้น หน่วยงานควรกำหนดหรือระบุแนวทางการใช้ทรัพย์สินของราชการไว้ในคู่มือ มาตรฐานการปฏิบัติงาน โดยมีการตรวจสอบวัสดุและครุภัณฑ์ในแต่ละงานเป็น ระยะพร้อมทั้ง ประชาสัมพันธ์คู่มือ หรือแนวทางให้บุคลากรถือปฏิบัติอย่าง เคร่งครัดตามระเบียบวัสดุและกำชับให้บุคลากรภายในหน่วยงานมีการขอ อนุญาตในการยืมทรัพย์สินอย่างถูกต้องเพื่อใช้ในการบริการสาธารณะเท่านั้น
	ข้อ i๑๑	๑๐๐.๐๐	
	ข้อ i๑๒	๘๘.๐๐	

ประเด็นที่ ๕ กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง

เครื่องมือ การประเมิน	ชื่อคำถาม	คะแนน	ข้อบกพร่อง/ข้อแก้ไข/ปรับปรุง/ รักษาระดับ
IIT	ข้อ i๔	๙๒.๐๐	ผ่านเกณฑ์ระดับคะแนนที่กำหนดจึงจำเป็นต้องรักษาระดับและพัฒนาตัวชี้วัดอย่างต่อเนื่อง
	ข้อ i๕	๙๒.๘๙	
	ข้อ i๖	๑๐๐.๐๐	
OIT	ข้อ ๐๑๔	๑๐๐.๐๐	ข้อ ๐๑๔ ๐๑๕ ผ่านเกณฑ์ระดับคะแนนที่กำหนดจึงจำเป็นต้องรักษาระดับและพัฒนาตัวชี้วัดอย่างต่อเนื่อง ข้อ ๐๑๖ การจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุของเทศบาลเมืองสะเตงนอก หน่วยงานควรจัดทำข้อมูลความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ ที่มีเนื้อหาและองค์ประกอบถูกต้อง ครบถ้วนตามหลักเกณฑ์การประเมิน ซึ่งเป็นข้อมูลที่กฎหมายให้หน่วยงานต้องดำเนินการ และเผยแพร่ชุดข้อมูลดังกล่าวในรูปแบบตารางหรือรูปแบบที่มีโครงสร้าง ทำให้สามารถไปใช้ประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ต่อไปได้ ซึ่งจะเป็นการส่งเสริมการมีส่วนร่วมและความโปร่งใสในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างหรือจัดหาพัสดุของหน่วยงาน โดยเผยแพร่ประชาสัมพันธ์เพื่อให้ประชาชนได้รับทราบ เช่น เว็บไซต์ของหน่วยงาน หรือสื่อประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ เพื่อให้ประชาชนเข้าถึง ข้อ ๐๑๗ การจัดซื้อจัดจ้าง เทศบาลเมืองสะเตงนอกควรจัดทำข้อมูลข้อมูลรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี ที่มีเนื้อหาและองค์ประกอบถูกต้อง ครบถ้วนตามหลักเกณฑ์การประเมิน โดยเฉพาะการเผยแพร่ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ ที่ต้องดำเนินการให้เป็นตามกฎหมาย และเผยแพร่ชุดข้อมูลดังกล่าวในรูปแบบตารางหรือรูปแบบที่มีโครงสร้าง ทำให้สามารถนำข้อมูลไปใช้ประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ต่อไปได้ และควรมีการวิเคราะห์ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ เพื่อกำหนดมาตรการในการป้องกันการทุจริตหรือส่งเสริมความโปร่งใสในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างหรือจัดหาพัสดุของหน่วย โดยเผยแพร่ประชาสัมพันธ์เพื่อให้ประชาชนได้รับทราบ เช่น เว็บไซต์ของหน่วยงาน หรือสื่อประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ เพื่อให้ประชาชนเข้าถึง
	ข้อ ๐๑๕	๑๐๐.๐๐	
	ข้อ ๐๑๖	๐.๐๐	
	ข้อ ๐๑๗	๐.๐๐	



ประเด็นที่ ๖ กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล

เครื่องมือ การประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน	ข้อบกพร่อง/ข้อแก้ไข/ปรับปรุง/ รักษาระดับ
IIT	ข้อ i๗	๑๐๐.๐๐	ผ่านเกณฑ์ระดับคะแนนที่กำหนดจึงจำเป็นต้องรักษาระดับและพัฒนาตัวชี้วัด อย่างต่อเนื่อง
	ข้อ i๘	๑๐๐.๐๐	
	ข้อ i๙	๑๐๐.๐๐	
OIT	ข้อ ๐๑๘	๑๐๐.๐๐	ผ่านเกณฑ์ระดับคะแนนที่กำหนดจึงจำเป็นต้องรักษาระดับและพัฒนาตัวชี้วัด อย่างต่อเนื่อง
	ข้อ ๐๑๕	๑๐๐.๐๐	
	ข้อ ๐๑๙	๑๐๐.๐๐	
	ข้อ ๐๒๐	๑๐๐.๐๐	
	ข้อ ๐๒๑	๑๐๐.๐๐	

ประเด็นที่ ๗ กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน

เครื่องมือ การประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน	ข้อบกพร่อง/ข้อแก้ไข/ปรับปรุง/ รักษาระดับ
OIT	ข้อ ๐๒๗	๑๐๐.๐๐	ผ่านเกณฑ์ระดับคะแนนที่กำหนดจึงจำเป็นต้องรักษาระดับและพัฒนาตัวชี้วัด อย่างต่อเนื่อง
	ข้อ ๐๒๘	๑๐๐.๐๐	
	ข้อ ๐๒๙	๑๐๐.๐๐	
	ข้อ ๐๓๐	๑๐๐.๐๐	
	ข้อ ๐๓๑	๑๐๐.๐๐	
	ข้อ ๐๓๒	๑๐๐.๐๐	
	ข้อ ๐๓๓	๑๐๐.๐๐	
	ข้อ ๐๓๔	๑๐๐.๐๐	
	ข้อ ๐๓๕	๑๐๐.๐๐	

ส่วนที่ ๒ การนำผลการวิเคราะห์แต่ละประเด็นไปสู่การปฏิบัติ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

หัวข้อ	มาตรการ โครงการ หรือกิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง
<p>๑. กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ</p>	<p>▪ จัดทำคู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงานหรือการให้บริการที่ กำหนด ผู้รับผิดชอบ ขั้นตอนและระยะเวลา ให้ชัดเจน และเผยแพร่คู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงานให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ทราบและยึดถือปฏิบัติ สร้างระบบการประเมินประสิทธิภาพการให้บริการของผู้มาติดต่อรับบริการ ณ จุดให้บริการได้โดยง่าย รวมทั้งกำหนดมาตรการบริหารงานบุคคลและการพิจารณาให้โทษ ตามหลักคุณธรรมและความสามารถ</p>	<p>รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินการ ๑. จัดทำคู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงานหรือการให้บริการที่กำหนดผู้รับผิดชอบ ขั้นตอนและระยะเวลา ให้ชัดเจน ๒. แจ้งเวียนให้บุคลากรภายในให้รับทราบ ๓. เผยแพร่จัดทำคู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงานลงในช่องทางของการติดต่อภายในหน่วยงานทุกชนิด ยกตัวอย่างเช่น เว็บไซต์ บอร์ดประชาสัมพันธ์ เป็นต้น</p>	<p>วันเดือนปีที่ดำเนินการ ๑ ต.ค. ๒๕๖๗ - ๓๑ ธ.ค. ๒๕๖๗ วันเริ่มต้น ๑ ต.ค. ๒๕๖๗ วันสิ้นสุด ๓๑ ธ.ค. ๒๕๖๗</p>	<p>สำนักปลัดเทศบาล งานการเจ้าหน้าที่</p>
<p>▪ จัดประชุมประจำเดือนเพื่อสร้างกระบวนการปรึกษาหารือระหว่างผู้บริหารและบุคลากรเพื่อร่วมกันทบทวนปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ</p>	<p>๑. จัดประชุมเพื่อสร้างกระบวนการปฏิบัติงานอย่างเป็นหน่วยงาน ๒. นำปัญหา ข้อเสนอแนะที่ได้แจ้งเวียนให้บุคลากรภายในได้รับทราบ</p>	<p>เดือนละ ๑ ครั้ง ทุกวันที่ ๑๕ ทุกเดือน เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑๕ ธ.ค. ๒๕๖๗ วันสิ้นสุดวันที่ ๑๕ ก.ย. ๒๕๖๘ (หมายเหตุตรงกับวันหยุดราชการให้ประชุมในวันถัดไปของเดือนนั้น)</p>	<p>สำนักปลัดเทศบาล งานธุรการ</p>	



หัวข้อ	มาตรการ โครงการ หรือกิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ส่งเสริมให้ผู้ให้บริการและประชาชนทั่วไปมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น หรือ ให้ความแนะนำในการพัฒนาและปรับปรุงคุณภาพและมาตรฐานการให้บริการ</li> <li>▪ เทศบาลเมืองสะเตงนอกประกาศเจตนารมณ์ นโยบาย No Gift Policy จากการศึกษาปฏิบัติหน้าที่และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์กิจกรรมใด ๆ เพื่อจัดการความเสี่ยงในการเรียกรับสินบนหรือให้สินบน</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจในการบริการของหน่วยงาน</li> <li>๒. เพิ่มช่องทางการแสดงความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ ในช่องทางการติดต่อทุกชนิด</li> </ol>	<p>วันเดือนปีที่ดำเนินการ ๑ เม.ย. ๒๕๖๘</p> <p>วันเริ่มต้น ๑ เม.ย. ๒๕๖๗ วันสิ้นสุด ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๘</p>	<p>สำนักปลัดเทศบาล งานประชาสัมพันธ์</p>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้บังคับบัญชาตามลำดับกำกับกวาดขัน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานตามได้รับมอบหมายอย่างเคร่งครัด หากพบเป็นการเรียกรับสินบนหรือให้สินบนให้มาตราลงโทษดำเนินการทางวินัยตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัยและการดำเนินการทางวินัยอย่างเร่งด่วน</li> <li>- ผู้บังคับบัญชาติดตามอย่างต่อเนื่อง และรายงานการดำเนินการทุกสิ้นเดือน</li> </ul>	<p>วันเดือนปีที่ดำเนินการ ๑ ต.ค. ๒๕๖๗</p> <p>วันเริ่มต้น ๑ ต.ค. ๒๕๖๗ วันสิ้นสุด ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๘</p> <p>(มีการรายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุกสิ้นเดือน)</p>	<p>สำนักปลัดเทศบาล งานนิติการ</p>
๒. การให้บริการและระบบ E-Service	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ จัดทำช่องทาง การติดต่อ-สอบถาม ข้อมูลให้มีลักษณะ เป็นการสื่อสารสองทาง และช่องทางการรับฟังความคิดเห็นของผู้มา ติดต่อหรือ</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ผู้บริหารกำหนดผู้รับผิดชอบ</li> <li>๒. จัดทำช่องทางสื่อสารให้สะดวก และตอบสนองความต้องการแก่ผู้ที่มาใช้บริการ</li> </ol>	<p>วันเดือนปีที่ดำเนินการ ๑ ต.ค. ๒๕๖๗</p>	<p>สำนักปลัดเทศบาล งานประชาสัมพันธ์</p>



หัวข้อ	มาตรการ โครงการ หรือกิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง
	<p>ผู้ให้บริการ และพัฒนาระบบการให้บริการประชาชน เพื่อสนับสนุน E-Service ของเทศบาลเมืองสะเตง นอกเป็นระบบการบริหารงานของส่วนราชการต่าง ๆ เรื่องร้องทุกข์ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนทั่วไป</p>	<p>๓. จัดทำคู่มือ/ปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงานให้มีความชัดเจน และเปิดให้บริการ E-Service สำหรับงานบริการที่ไม่จำเป็นต้องเดินทางมาสำนักงานลงเผยแพร่เว็บไซต์ Facebook บอร์ดประชาสัมพันธ์ในหน่วยงาน หมู่บ้าน ชุมชน Line บันทึกลงแจ้งเวียนส่วนราชการต่าง ๆ</p>	<p>วันเริ่มต้น ๑ ต.ค. ๒๕๖๗ วันสิ้นสุด ๓๑ มี.ค. ๒๕๖๗</p>	<p>สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุข กองสวัสดิการสังคม กองการศึกษา</p>
<p>๓. ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ พัฒนารูปแบบการเข้าถึงช่องทางในการประชาสัมพันธ์ให้หลากหลายและมีประสิทธิภาพ(สะดวก/รวดเร็ว/ตอบสนองในกรณี) และส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องมีการเพิ่มพูนทักษะและความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ</li> <li>▪ มอบหมายผู้รับผิดชอบในการสื่อสารตอบข้อซักถาม หรือให้คำอธิบายผ่านช่องทางที่ติดต่อ-สอบถาม ข้อมูล ให้มีความชัดเจนมากขึ้น รวมทั้ง ควรสื่อสารข้อมูลที่มีความ</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. จัดทำโครงการอบรมแก่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องภายในหน่วยงาน</li> <li>๒. ติดตามวิทยากรเพื่อนำมาอบรมแก่เจ้าหน้าที่</li> <li>๓. ติดตามความก้าวหน้า การดำเนินงาน และรายงานผลอย่างสม่ำเสมอ</li> <li>๔. จัดทำคำสั่งมอบหมายผู้รับผิดชอบให้มีความชัดเจนสำหรับงานบริการต่าง ๆ ของส่วนราชการ</li> </ol>	<p>วันที่ดำเนินการ วันที่ ๑๓ มี.ค. พ.ศ. ๒๕๖๘ วันที่สิ้นสุด วันที่ ๑๓ มี.ค. พ.ศ. ๒๕๖๘ วันที่ดำเนินการและสิ้นสุด ทุกวันสิ้นเดือน</p> <p>วันที่ดำเนินการ ๑ ๕.ค. พ.ศ. ๒๕๖๗ วันที่สิ้นสุด วันที่ ๓๑ ๕.ค. พ.ศ. ๒๕๖๗</p>	<p>สำนักปลัดเทศบาล งานการเจ้าหน้าที่ งานประชาสัมพันธ์</p>



หัวข้อ	มาตรการ โครงการ หรือกิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง
	<p>ชัดเจน เข้าใจง่ายผ่านเครือข่ายสังคมออนไลน์</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ เผยแพร่ช่องทางดังกล่าวในจุดที่บุคคลภายนอก สามารถสังเกตเห็นได้ง่าย มีผู้ให้บริการ และการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ผ่านช่องทางที่หลากหลาย และอำนวยความสะดวกในการเข้าถึงงาน โดยดำเนินการปรับปรุงข้อมูลพื้นฐานในเว็บไซต์ของหน่วยงานให้มีความครบถ้วน</li> </ul>	<p>๕. การปรับปรุงหน้าเว็บไซต์หลักให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ โดยเผยแพร่ข้อมูลข่าวผ่านเว็บไซต์เทศบาล หรือช่องทางทางออนไลน์ต่าง ๆ facebook Twitter หรือ Instagram</p>	<p>วันที่ดำเนินการ ๑          ๖.ค. ๒๕๖๗          วันที่สิ้นสุด วันที่ ๓๐          ก.ย. ๒๕๖๘          และรายงานผลทุกวัน          สิ้นเดือน</p>	
<p>๔. กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ การจัดทำคู่มือการขออนุญาตยืมทรัพย์สินของราชการ             <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ กำหนดหรือระบุแนวทางการใช้ทรัพย์สินของราชการไว้ในคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน</li> </ul> </li> <li>▪ การตรวจสอบวัสดุและครุภัณฑ์ในแต่ละงานเป็นระยะๆ พร้อมทั้งประชาสัมพันธ์คู่มือ หรือแนวทางการบุคลากรถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดและ</li> </ul>	<p>๑. จัดทำคู่มือการขออนุญาตยืมทรัพย์สินของราชการ</p> <p>๒. จัดประชุมชี้แจงคู่มือการขออนุญาตยืมทรัพย์สินของส่วนราชการสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเพื่อถือปฏิบัติ</p> <p>๓. จัดทำแผนผังขั้นตอนการขออนุญาตยืมทรัพย์สินของส่วนราชการติดตามส่วนราชการต่าง ๆ</p>	<p>วันที่ดำเนินการ ๑          ๓.ค. ๒๕๖๗          วันที่สิ้นสุด วันที่ ๓๑          ๖.ค. ๒๕๖๗</p>	<p>งานพัสดุ/กองคลัง</p>

หัวข้อ	มาตรการ โครงการ หรือกิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง
	<p>กำชับให้บุคลากรภายในหน่วยงานมีการขออนุญาตในการยืมทรัพย์สินอย่างถูกต้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ การจัดทำแผนการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง และตรวจสอบการบริหารความเสี่ยงภายในหน่วยงานทุกส่วนราชการในการใช้ทรัพย์สินของส่วนราชการ</li> <li>■ การส่งเสริมและการขับเคลื่อนโครงการจริยธรรมภายในหน่วยงาน</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงภายในหน่วยงาน</li> <li>๒. ออกรายงานผลการปฏิบัติแผนการควบคุมภายใน</li> <li>๓. จัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปี เสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติก่อน ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗</li> <li>๑. จัดทำโครงการโครงการส่งเสริมคุณธรรมภายในหน่วยงาน</li> <li>๒. ติดต่อวิทยากรเพื่อนำมาอบรมแก่บุคลากรเทศบาลเมืองสะเตงนอก</li> </ol>	<p>วันที่ดำเนินการ ๑ ต.ค. ๒๕๖๗ วันที่สิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘</p> <p>วันที่ดำเนินการ ๑ ก.พ. พ.ศ. ๒๕๖๘ วันที่สิ้นสุด วันที่ ๒๕ ก.พ. ๒๕๖๘</p>	<p>หน่วยงานตรวจสอบภายใน</p> <p>งานการเจ้าหน้าที่สำนักงานปลัดเทศบาล</p>



หัวข้อ	มาตรการ โครงการ หรือกิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง
<p>๕. กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง</p>	<p>■ ประชาสัมพันธ์สร้างความรู้ความเข้าใจให้บุคลากรภายในหน่วยงานทราบโดยทั่วกันและเปิดโอกาสให้บุคลากรเข้าไปมีส่วนร่วมในกระบวนการจัดทำงบประมาณ</p> <p>■ จัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นปัจจุบัน</p>	<p>๑. จัดประชุมชี้แจงข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณ แผนการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๒. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง หรือ จัดทำพัสดุให้ผู้บริหารทราบทุกเดือนสม่ำเสมอ</p> <p>๓. ประกาศเผยแพร่แผนและผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนจัดหาพัสดุทางเว็บไซต์หน่วยงานหรือสื่อออนไลน์</p>	<p>วันเดือนปีที่ดำเนินการ ๑ ต.ค. ๒๕๖๗ วันที่สิ้นสุด ๓๐ ธ.ค. ๒๕๖๗</p> <p>วันเดือนปีที่ดำเนินการ ๑ ต.ค. ๒๕๖๗ วันที่สิ้นสุด ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๘</p>	<p>งานพัสดุ/กองคลัง</p>
<p>๖. กระบวนการควบคุมตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล</p>	<p>■ ประชาสัมพันธ์บุคลากรให้ทราบข้อมูลรายละเอียดของตำแหน่งงาน (job description) และเกณฑ์การประเมินผลการทำงาน รวมทั้งประเมินผลการทำงานของผู้ที่เปิดรับฟังความคิดเห็นของผู้ที่</p>	<p>๑. จัดทำและดำเนินการตามนโยบายหรือแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล เช่น การสรรหาและบรรจุแต่งตั้งข้าราชการตำแหน่งว่างการปรับปรุงการ กำหนดตำแหน่งการทบทวนภารกิจ</p>	<p>วันเดือนปีดำเนินการ ๑ มี.ค. พ.ศ. ๒๕๖๗ วันที่สิ้นสุด วันที่ ๒๒ มี.ค. พ.ศ. ๒๕๖๗</p>	<p>สำนักปลัดเทศบาล งานการเจ้าหน้าที่</p>

หัวข้อ	มาตรการ โครงการ หรือกิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง
	<p>เกี่ยวข้องเพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ ผู้บังคับบัญชาควรรู้ แนวทางหลักเกณฑ์ในการประเมินผลการปฏิบัติงานให้ผู้ใต้บังคับบัญชาได้รับทราบและอธิบายเหตุผลในการประเมินผล การปฏิบัติงานให้ผู้ใต้บังคับบัญชาได้เข้าใจ</li> <li>■ จัดทำหลักเกณฑ์ให้บุคลากรภายในหน่วยงานได้รับทราบหลักเกณฑ์ประเมินผลการปฏิบัติงาน และประชาสัมพันธ์ข่าวสารต่างๆ ผ่านสื่อ เช่น ทำหนังสือแจ้งเวียน line บอร์ดประชาสัมพันธ์หน่วยงาน การประชุมผ่านส่วนราชการต่าง ๆ เทศบาลเมืองสะเตงนอกจัดแผนพัฒนาบุคลากรโดยให้การบุคลากรภายในหน่วยงานได้รับการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องและให้โอกาสบุคลากรที่ไม่ผ่าน</li> </ul>	<p>รวมถึงดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากร และหลักเกณฑ์การส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม</p> <p>๒. กำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานรายบุคคลที่เชื่อมโยงกับการปฏิบัติงานขององค์กร</p> <p>๓. แจ้งเวียนให้บุคลากรทราบข้อมูลรายละเอียดของตำแหน่งงานและเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน</p> <p>๔. การจัดทำประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างได้รับทราบเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ผ่านช่องทางออนไลน์ต่าง ๆ ของเทศบาลเมืองสะเตงนอก เช่น เว็บไซต์ บอร์ดประชาสัมพันธ์หน่วยงาน Line บันทึกแจ้งเวียนส่วนราชการ ต่าง ๆ แจ้งหลักเกณฑ์ผ่านที่ประชุมของส่วนราชการต่าง ๆ</p>	<p>วันที่ดำเนินการ ๑ ต.ค. ๒๕๖๗ วันที่สิ้นสุด ๓๐ ธ.ค. ๒๕๖๗</p> <p>วันที่ดำเนินการ ๑ ก.ย. ๒๕๖๗ วันที่สิ้นสุด ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๘</p> <p>วันที่ดำเนินการ ๑ ต.ค. ๒๕๖๗ วันที่สิ้นสุด ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๘</p>	



หัวข้อ	มาตรการ โครงการ หรือกิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง
	<p>การฝึกอบรมตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งได้มีโอกาสเข้ารับการพัฒนาตนเอง การจัดทำบันทึกข้อตกลงก่อนการปฏิบัติงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ เทศบาลเมืองสะเตงนอกควรเผยแพร่มาตรฐานทางจริยธรรมหรือประมวลจริยธรรมให้บุคลากรภายในหน่วยงานได้ทราบ เช่น การจัดอบรมทางมาตรฐานทางจริยธรรมของบุคคล การภาครัฐ การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผ่านบอร์ดประชาสัมพันธ์ในหน่วยงาน การประชุมชี้แจงของส่วนราชการ การบันทึกแจ้งเวียนของส่วนราชการต่าง ๆ</li> </ul>	<p>๕. การประชุมชี้แจงแนวทางหลักเกณฑ์วิธีในการประเมินการปฏิบัติให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างได้ทราบ และการมีการบันทึกข้อตกลงก่อนการปฏิบัติงาน</p> <p>๖. การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรโดยให้โอกาสให้บุคลากรภายในหน่วยงานได้รับการพัฒนาตนเองอยู่เสมอ เทศบาลเมืองสะเตงนอกจัดทำโครงการเพื่อพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง</p> <p>๗. เผยแพร่มาตรฐานทางจริยธรรมหรือประมวลจริยธรรมให้บุคลากรภายในหน่วยงานได้ทราบ ผ่านช่องทางต่าง ๆ เว็บไซต์ บอร์ดประชาสัมพันธ์ในหน่วยงาน Line บันทึกแจ้งเวียนส่วนราชการ ต่าง ๆ ทราบ</p> <p>๘. การส่งเสริมและการขับเคลื่อนโครงการจริยธรรมภายในหน่วยงานตาม</p>	<p>๑ ต.ค. ๒๕๖๘ วันที่สิ้นสุด ๓๑ ๒๕๖๘</p> <p>วันที่ดำเนินการ ๑ ต.ค. ๒๕๖๘ วันที่สิ้นสุด ๓๑ ๒๕๖๘</p> <p>จัดทำโครงการพัฒนาบุคลากรอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง</p> <p>วันที่ดำเนินการ ๑ ต.ค. ๒๕๖๘ วันที่สิ้นสุด ๓๑ ๒๕๖๘</p>	

หัวข้อ	มาตรการ โครงการ หรือกิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง
	<p>เป็นการจัดทำบันทึกข้อตกลงก่อนการปฏิบัติงาน</p>	<p>มาตรฐานทางจริยธรรมประมวลจริยธรรมของเทศบาลเมืองสะเตงนอก</p>		
<p>๗. กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ จัดทำมาตรการป้องกันและมึระบบการติดตามตรวจสอบพฤติกรรมการทุจริตอย่างชัดเจนและเปิดเผย รวมทั้งนำผลการประเมิน ITA ไปปรับปรุงการทำงาน</li> <li>■ จัดทำข้อมูล กิจกรรม/โครงการให้ครบถ้วนและสอดคล้องตามมาตรการ</li> <li>■ จัดทำมาตรการดำเนินการจัดการความเสียหายการทุจริตประจำปี</li> <li>■ จัดให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม</li> <li>■ เทศบาลเมืองสะเตงนอกเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ช่องทางการแจ้งเรื่อง</li> </ul>	<p>๑. ทำการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงการทุจริตพร้อมกำหนดมาตรการป้องกัน การทุจริตภายในหน่วยงานพร้อมเผยแพร่ให้บุคลากรภายในรับทราบและถือเป็นแนวปฏิบัติ</p> <p>๒. นำผลการวิเคราะห์ ITA ปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p> <p>๓. แต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรมและจัดทำมาตรฐานทางจริยธรรม และ Dos &amp; Don'ts เพื่อเผยแพร่ให้บุคลากรภายในรับทราบและถือเป็นแนวปฏิบัติ</p> <p>๔. การจัดทำประกาศนโยบาย No Gift Policy ลงวันลงเผยแพร่ เว็บไซต์</p>	<p>วันที่ดำเนินการ ๑-๓๑ ต.ค. ๒๕๖๗ วันที่สิ้นสุด ๓๑ ต.ค. ๒๕๖๘</p> <p>วันที่ดำเนินการ ๑ ต.ค. ๒๕๖๗-๓๑ มี.ค. ๒๕๖๘</p> <p>วันที่สิ้นสุด ๓๑ มี.ค. ๒๕๖๘</p> <p>วันที่ดำเนินการ ๑ ต.ค. - ๓๑ ต.ค. ๒๕๖๗</p> <p>วันที่สิ้นสุด ๓๑ ต.ค. ๒๕๖๗</p> <p>วันที่ดำเนินการ ๑ ธ.ค. ๒๕๖๗</p>	<p>สำนักปลัดเทศบาล งานนิติการ</p>



หัวข้อ	มาตรการ โครงการ หรือกิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง
	<p>ร้องเรียนการทุจริตในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ การเปิดให้บุคลากรในหน่วยงาน และบุคคลภายนอกได้ชี้เบาะแสและร้องเรียนการทุจริตนั้นเกิดขึ้นแต่ภารกิจหรือบริการใดผ่านช่องทางออนไลน์ต่าง</li> <li>■ จัดทำคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติการร้องเรียนการทุจริตและพหุมิติชอบ</li> <li>■ หากพบว่าเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานกระทำการทุจริตเกิดขึ้นหรือมีการถูกร้องเรียนจากการปฏิบัติหน้าที่โดยทุจริตโดยให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับวินัยและการรักษา</li> </ul>	<p>Facebook บอร์ดประชาสัมพันธ์ในหน่วยงาน หมู่บ้านชุมชน Line บ้านที่กแจ้งเวียนส่วนราชการ ต่าง ๆ ทราบ</p> <p>๕. การจัดทำโครงการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมการปฏิบัติงานตามประมวลจริยธรรมของเทศบาลเมืองสะเตงนอก</p> <p>๖.การจัดทำคู่มือหรือเรียนแนวทางการปฏิบัติงานร้องเรียนโดยแพร่ประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางออนไลน์ต่าง ๆ เช่น เว็บไซต์ Facebook บอร์ดประชาสัมพันธ์ในหน่วยงาน หมู่บ้านชุมชน Line บ้านที่กแจ้งเวียนส่วนราชการ ต่าง ๆ ทราบ</p> <p>7.ใช้มาตรการลงโทษหากพบเห็นเจ้าหน้าที่กระทำการทุจริต</p>	<p>วันสิ้นสุด ๓๑ ธ.ค. ๒๕๖๗</p> <p>วันที่ดำเนินการ ๑ ก.พ.- ๒๒ ก.พ. ๒๕๖๘</p> <p>วันที่สิ้นสุด ๒๒ ก.พ. ๖๘</p> <p>วันที่ดำเนินการ ๑ ต.ค.-๓๑ ต.ค. ๒๕๖๗</p> <p>วันสิ้นสุด ๓๑ ต.ค. ๒๕๖๗</p> <p>วันที่ดำเนินการ ๑ ต.ค.-๓๑ ต.ค. ๒๕๖๗</p> <p>วันสิ้นสุด ๓๑ ต.ค. ๒๕๖๘</p>	<p>สำนักปลัดเทศบาล งานการเจ้าหน้าที่</p> <p>สำนักปลัดเทศบาล งานนิติการ</p>

หัวข้อ	มาตรการ โครงการ หรือกิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง
	<p>วินัยและการดำเนินการทางวินัยอย่างเร่งด่วน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ การดำเนินการประเมินความเสี่ยงที่เกิดขึ้นในองค์กรและกำหนดมาตรการเพื่อจัดการความเสี่ยงภายในองค์กร</li> <li>■ การกำหนดผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง การกำหนดขั้นตอนหรือวิธีปฏิบัติ กำหนดหนดแนวทางการกำหนดติดตามให้นำไปสู่การปฏิบัติ</li> <li>■ การรายงานผลเพื่อแสดงความก้าวหน้าหรือผลการดำเนินการ ตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน</li> </ul>	<p>8. การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ช่องทาง การเรื่องเรียนการทุจริตในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานได้รับทราบผ่านช่องทางออนไลน์ต่าง เช่น ลงเผยแพร่เว็บไซต์ Facebook บอร์ดประชาสัมพันธ์ในหน่วยงาน หมู่บ้านชุมชน Line บันทึกแจ้งเวียนส่วนราชการ ต่าง ๆ ทราบ</p>	<p>วันที่ดำเนินการ ๑ ต.ค.-๓๑ ต.ค. ๒๕๖๗ วันที่สิ้นสุด ๓๑ ต.ค. ๒๕๖๗</p>	