

**รายงานผลการดำเนินการมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส
ของเทศบาลตำบลไหล่หิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔**

มาตรการ/แนวทาง	วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลการดำเนินการ	ข้อเสนอแนะ
๑.ด้าน ความโปร่งใส สาธารณชนและประชาชน ผู้รับบริการสามารถเข้าถึง ข้อมูลของได้อย่างสะดวกใน ช่องทางที่กำหนด มีการ เปิด เผย ขั อ มู ล ย่ า ง ตรงไปตรงมา สามารถ ตรวจสอบได้เปิดโอกาส ให้ ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้เสีย เข้ามามีส่วนร่วมในการ ดำเนินงานของ และมีการ จัดการเรื่องร้องเรียนอย่าง เป็นระบบ	๑.๑ แนวทางดำเนินการ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ๑) กำกับให้หน่วยงานที่ รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้าง ดำเนินการเปิดเผยข้อมูลอย่าง เป็นระบบ	กองคลัง	ต.ค.๖๓ – ก.ย.๖๔	๑) ดำเนินการเปิดเผยข้อมูลอย่างเป็นระบบ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างผ่านเว็บไซต์ของ หน่วยงาน และเว็บไซต์อื่นๆ รวมถึงช่องทางอื่นๆ ที่ หลากหลาย ๒) จัดทำข้อมูลสรุปเกี่ยวกับการจัดซื้อจัด จ้างเป็น ประจำทุกเดือน และเผยแพร่ต่อที่ สาธารณะทั้งทางเว็บไซต์และช่องทางอื่นๆ ที่ หลากหลาย ๓) ตรวจสอบความสัมพันธ์ระหว่าง เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการ จัดซื้อจัดจ้างและผู้ เสนองาน โดยกำหนดเป็นขั้นตอนหนึ่งใน กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อป้องกันผลประโยชน์ ทับซ้อน ๔) วิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง รวมถึง การรายงานผลการวิเคราะห์ เพื่อนำมาปรับปรุง กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างเป็นประจำอย่างต่อเนื่อง	
	๒) กำกับให้หน่วยงานที่ เกี่ยวข้องจัดทำข้อมูลสรุป เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างเป็น ประจำทุกเดือน และเผยแพร่ ต่อที่สาธารณะเพื่อป้องกัน ผลประโยชน์ทับซ้อน	กองคลัง	ต.ค.๖๓ – ก.ย.๖๔		
	๓) กำหนดมาตรการตรวจสอบ ความสัมพันธ์ระหว่างเจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องกับการ			มีการรายงานผลการวิเคราะห์ เพื่อนำมาปรับปรุง กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างเป็นประจำอย่างต่อเนื่อง	
	๔) กำกับให้หน่วยงานที่ เกี่ยวข้องจัดให้มีการวิเคราะห์				

	ผลการจัดซื้อจัดจ้าง				
มาตรการ/แนวทาง	วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลการดำเนินการ	ข้อเสนอแนะ
	๑.๒ แนวทางการให้เปิดเผยและเข้าถึงข้อมูลของหน่วยงาน ๑) กำหนดให้หน่วยงานประชาสัมพันธ์ จัดทำสื่อเอกสารเผยแพร่ข้อมูลของหน่วยงานในช่องทางที่หลากหลาย	สำนักปลัด	ต.ค.๖๓ – ก.ย.๖๔	จัดทำสื่อเอกสารเผยแพร่ข้อมูลของ หน่วยงานในช่องทางที่หลากหลาย เช่น การประชาสัมพันธ์ การจัดเก็บภาษีในรูปแบบต่าง ๆ เช่น สื่อสังคมออนไลน์ เช่น Facebook Line ฯลฯ เว็บไซต์จดหมายข่าว ป้ายประชาสัมพันธ์ สื่อสิ่งพิมพ์ หอกระจายข่าว/เสียงตามสาย/หน่วยประชาสัมพันธ์เคลื่อนที่ และจดหมายแจ้งผู้เสียภาษีโดยตรง	
	๒) พัฒนาบุคลากรของหน่วยงานประชาสัมพันธ์ ให้มีความรอบรู้ข้อมูลต่างๆ ในภาพรวมของตำบลไหล่หินเพื่อให้บริการข้อมูลตลอดเวลาทำการ	สำนักปลัด	ต.ค.๖๓ – ก.ย.๖๔	-รายงานผลการฝึกอบรมของพนักงานเทศบาล -รายงานผลการบริหารและการพัฒนาบุคลากรประจำปี	
	๓) พัฒนาเว็บไซต์ของหน่วยงาน เพื่อทำการเผยแพร่ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	ทุกหน่วยงาน	ต.ค.๖๓ – ก.ย.๖๔	การประชาสัมพันธ์ข่าวสารเว็บไซต์ จดหมายข่าว ป้ายประชาสัมพันธ์ สื่อสิ่งพิมพ์	
	๔) กำหนดให้ทุกหน่วยงานใน จัดทำผลการดำเนินงานพันธกิจ เพื่อเผยแพร่ผลการดำเนินงานของอย่างต่อเนื่อง	ทุกหน่วยงาน	ต.ค.๖๓ – ก.ย.๖๔	- มีการติดตามการดำเนินงานรายไตรมาส - รายงานผลการดำเนินการประจำปี	

มาตรการ/แนวทาง	วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลการดำเนินการ	ข้อเสนอแนะ
	๑.๓ แนวทางส่งเสริม บทบาทของผู้มีส่วนได้ส่วน เสียเข้ามามีส่วนร่วมในการ ดำเนินงาน ๑) จัดให้มีคณะกรรมการ พัฒนาตามพันธกิจ โดยการมี ส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	สำนักปลัด	ต.ค.๖๓ – ก.ย.๖๔	มีการคณะกรรมการพัฒนาตามพันธกิจ	
	๒) ส่งเสริมให้ทุกหน่วยงาน ภายใน ดำเนินโครงการ ภายใต้ การมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย	สำนักปลัด	ต.ค.๖๓ – ก.ย.๖๔	การจัดกิจกรรมประชาคมการจัดทำแผนหมู่บ้าน และแผนตำบล	
	๑.๔ แนวทางการจัดการ เรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการ ปฏิบัติงาน/การให้บริการของ หน่วยงาน ๑) จัดให้มีหน่วยงานกลาง รับเรื่องร้องเรียน	สำนักปลัด	ต.ค.๖๓ – ก.ย.๖๔	จัดทำข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตประจำปี	
	๒) จัดให้มีคู่มือที่แสดง ช่องทาง ขั้นตอนการร้องเรียน และกระบวนการจัดการ เรื่อง ร้องเรียน	สำนักปลัด	ต.ค.๖๓ – ก.ย.๖๔	จัดทำคู่มือสำหรับประชาชน	

มาตรการ/แนวทาง	วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลการดำเนินการ	ข้อเสนอแนะ
	๓) กำกับให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามกระบวนการเรื่องร้องเรียนอย่างเคร่งครัด และรายงานผลการจัดการเรื่องร้องเรียนให้ผู้ร้องเรียนทราบตามกำหนดเวลาที่เหมาะสม	สำนักปลัด	ต.ค.๖๓ – ก.ย.๖๔	รายงานผลการจัดการเรื่องร้องเรียนรายไตรมาสและประจำปี	
	๔) กำกับให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดทำสรุปรายงานผลการดำเนินการเรื่องร้องเรียน พร้อมระบุปัญหาอุปสรรคเสนอต่อผู้บริหารเพื่อหาแนวทางแก้ไข	สำนักปลัด	ต.ค.๖๓ – ก.ย.๖๔	รายงานผลการดำเนินการเรื่องร้องเรียน	
๒.ด้านความพร้อมรับผิดชอบ ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่มีความมุ่งมั่นตั้งใจปฏิบัติงานอย่างเต็มประสิทธิภาพ มีความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงาน พร้อมรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ให้บรรลุเป้าหมาย	๒.๑ ความพร้อมรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน/การบริหารงานทุกขั้นตอนต้องมีความถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบอย่างครบถ้วน เคร่งครัด ประกอบด้วย ๑) สนับสนุนให้เจ้าหน้าที่จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตามภารกิจ และเผยแพร่ให้สาธารณชนทราบในช่องทางที่หลากหลาย	สำนักปลัด	ต.ค.๖๓ – ก.ย.๖๔	จัดทำคู่มือประชาชน และกำหนดขั้นตอนการให้บริการประชาชน	

มาตรการ/แนวทาง	วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลการดำเนินการ	ข้อเสนอแนะ
	๒) จัดให้มีการแสดงขั้นตอนการปฏิบัติตามภารกิจหลัก และระยะเวลาที่ใช้ใน การดำเนินการเพื่อให้ผู้รับบริการ หรือให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทราบ อย่างชัดเจน ๓) สร้างขวัญ และแรงจูงใจโดย การประกาศยกย่องให้แก่ บุคลากรที่มี จรรยาบรรณดีเด่น ประจำปี				
	๔) กำหนดให้มีการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลการ บริหารงานของผู้บริหาร ระดับ หน่วยงานภายใน ๕) ดำเนินการตามระเบียบวินัย บุคลากรของอย่างเคร่งครัด	สำนักปลัด	ต.ค.๖๓ – ก.ย.๖๔	รายงานผลการติดตามประเมินผลแผน	

มาตรการ/แนวทาง	วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลการดำเนินการ	ข้อเสนอแนะ
	๒.๒ แนวทางการแสดง เจตจำนงของผู้บริหารในการ บริหารงานอย่างซื่อสัตย์สุจริต และมีธรรมาภิบาล ๑) จัดให้มีการแสดง เจตจำนงว่าจะบริหารงานด้วย ความซื่อสัตย์สุจริตต่อ เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานและต่อ สาธารณชน ๒) กำหนดนโยบาย มาตรการ แผนงาน หรือ โครงการ/กิจกรรม เพื่อพัฒนา หน่วยงานให้มีคุณธรรม และ ความโปร่งใสตามแนวทางการ ประเมินคุณธรรมและความ โปร่งใสในการดำเนินงานของ หน่วยงานภาครัฐ	สำนักปลัด	ต.ค.๖๓ – ก.ย.๖๔	๑) การแสดงเจตจำนงว่าจะบริหารงานด้วย ความซื่อสัตย์สุจริตต่อ เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานและ ต่อสาธารณชน ๒) กำหนดนโยบาย มาตรการ แผนงาน หรือ โครงการ/กิจกรรม เพื่อพัฒนา หน่วยงานให้มี คุณธรรม และความโปร่งใส	

มาตรการ/แนวทาง	วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลการดำเนินการ	ข้อเสนอแนะ
๓.ด้านความปลอดภัยจากการทุจริตในการปฏิบัติงาน ส่งเสริมให้บุคลากรปฏิบัติตนตามประมวล จริยธรรมและจรรยาบรรณข้าราชการของและรักษาวินัยข้าราชการโดยเคร่งครัด	๓.๑ แผนนโยบายในการป้องกันไม่ให้เกิดการมีการรับหรือเรียกรับเงิน สิ่งของ หรือผลประโยชน์ใดๆ จากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ๑) กำหนดให้มีคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนของหน่วยงาน และเผยแพร่ให้ถือปฏิบัติโดยทั่วกัน ๒) ให้ความรู้เกี่ยวกับการลงโทษทางวินัย เมื่อบุคลากรกระทำความผิดเพื่อให้บุคลากรตระหนักในการไม่รับหรือเรียกรับเงิน สิ่งของ หรือผลประโยชน์ใดๆ จากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	สำนักปลัด	ต.ค.๖๓ – ก.ย.๖๔	- จัดอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการลงโทษทางวินัย	

มาตรการ/แนวทาง	วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลการดำเนินการ	ข้อเสนอแนะ
	๓.๒ แนวทางหลักเกี่ยวกับการป้องกันไม่ให้บุคลากรใช้ตำแหน่งหน้าที่ในการเอื้อประโยชน์ ประกอบด้วย ๑) กำหนดให้มีการรณรงค์เผยแพร่ หรือให้ความรู้เกี่ยวกับ โท ษ วิ นัย ใน ก า ร ไ ช้ ตำแหน่งหน้าที่ของตนอย่างไม่เป็นธรรมเพื่อเอื้อประโยชน์แก่ตนเอง พวกพ้อง หรือผู้อื่น ๒) สอดส่องและป้องกันการปฏิบัติงานของบุคลากรไม่ให้มีพฤติกรรมที่เข้าข่าย การใช้ตำแหน่งในการเอื้อประโยชน์แก่ตนเอง พวกพ้อง หรือผู้อื่น	สำนักปลัด	ต.ค.๖๓ – ก.ย.๖๔	1.ประกาศหลักเกณฑ์เกี่ยวกับจริยธรรม 2.จัดกิจกรรมที่เป็น การส่งเสริมจริยธรรมให้กับพนักงาน 3.แผนส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม 4.แผนบริหารความเสี่ยง	

มาตรการ/แนวทาง	วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลการดำเนินการ	ข้อเสนอแนะ
	๓.๓ แนวทางเกี่ยวกับ ความปลอดภัยจากการทุจริตเชิง นโยบาย ๑) กำหนดให้มีการรณรงค์ เผยแพร่ หรือให้ความรู้เกี่ยวกับ โทษวินัย เมื่อมีการ ทุจริตเชิง นโยบาย ๒) กำหนดให้มีการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลการ บริหารงานของผู้บริหาร ระดับ หน่วยงานภายใน	สำนักปลัด	ต.ค.๖๓ – ก.ย.๖๔	๑) จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อป้องกัน ผลประโยชน์ทับซ้อนของหน่วยงาน และเผยแพร่ให้ ถือปฏิบัติโดยทั่วกัน ๒) ให้ความรู้เกี่ยวกับการลงโทษทางวินัย เมื่อบุคลากรกระทำความผิดเพื่อให้ บุคลากร ตระหนักในการไม่รับหรือเรียกรับเงิน สิ่งของ หรือ ผลประโยชน์ใดๆ จากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	
๔.ด้าน วัฒนธรรม คุณธรรมในองค์กร วัฒนธรรมการทำงานของ เป็นไปอย่างมีคุณธรรมและ ธรรมาภิบาล เริ่มต้นจากการ รักษาความซื่อสัตย์สุจริตใน ตนเองและมีค่านิยมร่วมใน การต่อต้านทุจริต มี แนว ทางการปฏิบัติงาน เพื่อ ป้องกัน การทุจริต และ ประพฤติมิชอบ	๔.๑ นโยบายการปลูกฝัง และการสร้างให้เกิดวัฒนธรรม สุจริตในหน่วยงาน ๑) กำหนดให้มีการรณรงค์ หรือให้ความรู้เกี่ยวกับการ ลงโทษวินัยเมื่อบุคลากร กระทำการทุจริต ๒) สร้างแรงจูงใจเพื่อให้ บุคลากรมีการปฏิบัติงานอย่าง สุจริต ไม่เพิกเฉย และ พร้อมทั้ง จะดำเนินการเพื่อยับยั้งการ ทุจริต	สำนักปลัด	ต.ค.๖๓ – ก.ย.๖๔	๑) มีการรณรงค์หรือให้ความรู้เกี่ยวกับการ ลงโทษวินัยเมื่อบุคลากร กระทำการทุจริต ๒) สร้างแรงจูงใจเพื่อให้บุคลากรมีการ ปฏิบัติงานอย่างสุจริต ไม่เพิกเฉย และ พร้อมทั้งจะ ดำเนินการเพื่อยับยั้งการทุจริต	

มาตรการ/แนวทาง	วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลการดำเนินการ	ข้อเสนอแนะ
	๒) จัดตั้งกลุ่มบุคลากรหรือ จัดตั้งชมรมเพื่อการบริหารงาน โปร่งใส ช่วยการ ป้องกันและ ตรวจสอบการทุจริตประพฤตุมิ ชอบทุกรูปแบบ	สำนักปลัด	ต.ค.๖๓ – ก.ย.๖๔	ยังไม่ได้ดำเนินการ	
๕.ด้านคุณธรรม การทำงานในหน่วยงาน มี ระบบการปฏิบัติงานที่ได้ มาตรฐานเป็นไปตามหลัก ธรรมาภิบาล และมีคุณธรรม ในการปฏิบัติงาน	๕.๑ แนวทางเกี่ยวกับการ กำหนดคู่มือหรือมาตรฐานการ ปฏิบัติงานตามภารกิจหลักที่ ชัดเจนและ เป็นไปตาม ระเบียบขั้นตอน และมีระบบ ป้องกันและตรวจสอบเพื่อ ป้องกันการละเว้นการปฏิบัติ หน้าที่ ๑) ให้มีการปฏิบัติงานตามคู่มือ หรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ตามภารกิจ ๒) ให้มีการปฏิบัติงาน/การ บริการตามภารกิจหลักด้วย ความเป็นธรรม ๓) ให้บุคลากรปฏิบัติงานตาม ระเบียบ ขั้นตอนอย่างเคร่งครัด เป็นมาตรฐาน และ ยึดหลัก ความถูกต้อง	สำนักปลัด	ต.ค.๖๓ – ก.ย.๖๔	๑.จัดทำคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานตาม ภารกิจ	

มาตรการ/แนวทาง	วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลการดำเนินการ	ข้อเสนอแนะ
	๕.๒ แนวทางพัฒนาคุณธรรมในการบริหารงานบุคคล ๑) จัดทำแนวทางหรือวิธีปฏิบัติการบริหารงานบุคคลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีความชัดเจน เช่น การบรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย การพิจารณาความดีความชอบเพื่อเลื่อนขั้นเงินเดือน และ การพัฒนาทรัพยากรบุคคลในรูปแบบต่างๆ ๒) จัดให้มีการบริหารทรัพยากรบุคคลด้วยระบบคุณธรรม ไม่ใช่หลักอุปถัมภ์ และใช้หลักความมั่นคงการรับรองการเป็นอาชีพ มีทางก้าวหน้า มีค่าตอบแทน และสวัสดิการที่เหมาะสม ที่เป็น เกียรติและศักดิ์ศรี ๓) สร้างแรงจูงใจเพื่อรักษาบุคลากรให้ปฏิบัติงานด้วยความจงรักภักดี	สำนักปลัด	ต.ค.๖๓- ก.ย.๖๔	๑) ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน การพิจารณาความดีความชอบเพื่อเลื่อนขั้นเงินเดือน และ การพัฒนาทรัพยากรบุคคลในรูปแบบต่างๆ	

มาตรการ/แนวทาง	วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลการดำเนินการ	ข้อเสนอแนะ
	๕.๓ แนวทางพัฒนา คุณธรรมในการบริหาร งบประมาณ ให้ความสำคัญกับการ บริหารงบประมาณและการใช้ จ่ายเงินงบประมาณอย่าง เป็น ระบบ ตามหลักความโปร่งใส หลักนิติธรรม ตรวจสอบได้และ พิจารณาใช้จ่ายในสิ่งที่จำเป็น ต่อการดำเนินงาน	กองคลัง	ต.ค.๖๓- ก.ย.๖๔	-จัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินประจำเดือน	
	๕.๔ แนวทางในการ มอบหมายที่มีความเป็นธรรม เท่าเทียม และไม่เลือกปฏิบัติ ๑) กระจายอำนาจหน้าที่ และมอบหมายงานในหน้าที่ รับผิดชอบ โดยคำนึงถึง ขอบเขตอำนาจหน้าที่ตาม กฎหมายโดยไม่เลือกปฏิบัติ ๒) ติดตามตรวจสอบและ รับผิดชอบผลของงานที่ได้รับ มอบหมาย	ทุกหน่วยงาน	ต.ค.๖๓- ก.ย.๖๔	๑. จัดทำคำสั่งมอบหมายงานในหน้าที่ ๒) ติดตามตรวจสอบและรับผิดชอบผลของ งานที่ได้รับมอบหมาย	

มาตรการ/แนวทาง	วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลการดำเนินการ	ข้อเสนอแนะ
	๕.๕ แนวทางที่สำคัญ กับสภาพแวดล้อมที่ เอื้ออำนวยและส่งเสริมการ ปฏิบัติงาน ให้ความสำคัญกับ สภาพแวดล้อมการทำงานของ ผู้ปฏิบัติงาน ส่งเสริมสนับสนุน ใน การสร้างสภาพแวดล้อมที่ เอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติงาน	สำนักปลัด	ต.ค.๖๓- ก.ย.๖๔	จัดกิจกรรม ๕ ส. ภายในสำนักงาน	
๖.ด้านการสื่อสารภายใน หน่วยงาน เผยแพร่บทบาท หน้าที่และการปฏิบัติงานของ เทศบาลตำบลไหล่นหิน ผ่าน ช่องทางต่างๆ อย่างชัดเจน ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ เป็นปัจจุบัน	ถ่ายทอดนโยบาย/มาตรการการ บริหารงานด้วยการสื่อสาร สู่จิตในหน่วยงาน ให้บุคลากร ทุกคนทุกประเภททุกระดับรับรู้ เข้าใจ และนำไปปฏิบัติอย่างมี คุณธรรมและความโปร่งใส และ ประชาสัมพันธ์ให้ ประชาชนได้ รับทราบ	สำนักปลัด	ต.ค.๖๓ -ก.ย.๖๔	ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่การปฏิบัติงาน ผ่าน ช่องทางต่างๆ อย่างชัดเจน ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์เป็นปัจจุบัน	