



รายงานผลการดำเนินการ เพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน

ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองม่วง
อำเภอหนองม่วง จังหวัดลพบุรี



ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568



ยึดมั่นธรรมาภิบาล
บริการเพื่อประชาชน



ซื่อสัตย์ สุจริต
โปร่งใส ตรวจสอบได้



ยึดถือประโยชน์ส่วนรวม
มากกว่าประโยชน์ส่วนตน



พัฒนางานอย่างต่อเนื่อง
มุ่งสู่การบริการที่ดี



ร่วมคิด ร่วมทำ
พัฒนาองค์กรอย่างยั่งยืน

โปร่งใส ซื่อสัตย์ สุจริต
เป็นธรรม ตรวจสอบได้

**รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน
ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองม่วง อำเภอนองม่วง จังหวัดลพบุรี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘**

รายงานผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment:ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองม่วง ได้พบข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่ต้องแก้ไขและพัฒนา เพื่อให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยได้กำหนดมาตรการเพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองม่วงให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ดังนี้

มาตรการ/แนวทาง	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ส่วนงาน ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์/ความสำเร็จ
๑.กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ	- จัดทำแผนผังขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงานของทุกภารกิจและติดตั้งไว้ในจุดที่ผู้มารับบริการสามารถเห็นได้ชัดเจน - ระบุขั้นตอนและระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานหรือการให้บริการแต่ละขั้นตอนไว้ในคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานหรือคู่มือการให้บริการและประชาสัมพันธ์หรือเผยแพร่คู่มือดังกล่าวให้แก่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อราชการได้รับทราบ - นำข้อมูลจากคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานมาจัดทำเป็นสื่อในรูปแบบอื่น ๆ ที่สะดวกและดึงดูดต่อการอ่าน เช่น แผ่นพับ อินโฟ กราฟิก ป้ายประชาสัมพันธ์และประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ผ่านช่องทางออนไลน์หรือจุดประชาสัมพันธ์ ณ สถานที่ตั้งตามความเหมาะสม - ส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ทุกคนมีจิตสำนึกที่ดีในการให้บริการแก่ประชาชนทุกคนอย่างเท่าเทียมกันไม่เลือกปฏิบัติ	ทุกหน่วยงาน โดยสำนักปลัด เป็นผู้รับผิดชอบ	ไตรมาส ๑	- จัดทำแผนผังขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงานของทุกภารกิจ และติดตั้งไว้ในจุดที่ผู้มารับบริการสามารถเห็นได้ชัดเจน - ระบุขั้นตอนและระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานหรือการให้บริการแต่ละขั้นตอนไว้ในคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานหรือคู่มือการให้บริการและประชาสัมพันธ์หรือเผยแพร่คู่มือดังกล่าวให้แก่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อราชการได้รับทราบ - นำข้อมูลจากคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานมาจัดทำเป็นสื่อในรูปแบบอื่น ๆ ที่สะดวกและดึงดูดต่อการอ่าน เช่น แผ่นพับ อินโฟกราฟิก ป้ายประชาสัมพันธ์และประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ผ่านช่องทางออนไลน์ ทางเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน: https://www.nongmuanglopburi.go.th/ หรือจุดประชาสัมพันธ์ ณ สถานที่ตั้งของหน่วยงานตามความเหมาะสม - ส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ทุกคนมีจิตสำนึกที่ดีในการให้บริการแก่ประชาชนทุกคนอย่างเท่าเทียมกันไม่เลือกปฏิบัติ	- ไม่มีข้อร้องเรียน ประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน - บุคลากรทุกคนปฏิบัติงานตามหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

มาตรการ/แนวทาง	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ส่วนงาน ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์/ความสำเร็จ
๒.การให้บริการและระบบ E-Service	- นำระบบสารสนเทศมาปรับใช้ในการให้บริการจัดทำ E-Service ที่บุคคลภายนอก หรือผู้ขอรับบริการไม่จำเป็นต้องเดินทางมายังหน่วยงานเพื่อสร้างความเท่าเทียมในการดำเนินงานและเกิดความสะดวกรวดเร็ว และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ การให้บริการผ่านระบบ E-Service ให้บุคคลภายนอกได้รับทราบโดยทั่วถึง - ระบุขั้นตอนและระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานหรือให้บริการแต่ละขั้นตอนไว้ในคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน หรือคู่มือการให้บริการ - มอบหมายผู้รับผิดชอบในการสื่อสารตอบข้อซักถาม หรือให้คำอธิบายผ่านช่องทางการติดต่อ - สอบถามข้อมูล ให้มีความชัดเจนมากขึ้น รวมทั้งควรสื่อสารข้อมูลที่มีความชัดเจน เข้าใจง่ายผ่านเครือข่ายสังคมออนไลน์ นอกจากนี้ ควรเผยแพร่ช่องทางดังกล่าวในจุดที่บุคคลภายนอก สามารถสังเกตเห็นได้ง่าย - มีการรวบรวมความคิดเห็นของประชาชนเสนอต่อผู้บริหาร และพิจารณากำหนดแผนการแก้ไข ในข้อเสนอแนะต่าง ๆ และดำเนินการตามแผนพร้อมทั้งติดตามผลการดำเนินการที่วางไว้	ทุกส่วนงาน โดยสำนักปลัด เป็นผู้รับผิดชอบ	ไตรมาส ๑	- จัดทำ E-Service ที่บุคคลภายนอก หรือผู้ขอรับบริการไม่จำเป็นต้องเดินทางมายังหน่วยงานเพื่อสร้างความเท่าเทียมในการดำเนินงานและเกิดความสะดวกรวดเร็วและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ การให้บริการผ่านระบบ E-Service ทางเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน: https://www.nongmuanglopburi.go.th/ ให้บุคคลภายนอกได้รับทราบโดยทั่วถึง - ระบุขั้นตอนและระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานหรือให้บริการแต่ละขั้นตอนไว้ในคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน หรือคู่มือการให้บริการ - จัดประชุมชี้แจงให้บุคลากรภายในทราบเรื่องการให้บริการอย่างเท่าเทียมกัน เป็นไปตามขั้นตอนในคราวประชุมพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลหนองม่วง - มอบหมายผู้รับผิดชอบในการสื่อสารตอบข้อซักถาม หรือให้คำอธิบายผ่านช่องทางการติดต่อ-สอบถามข้อมูล ให้มีความชัดเจนมากขึ้น รวมทั้ง ควรสื่อสารข้อมูลที่มีความชัดเจน เข้าใจง่ายผ่านเครือข่ายสังคมออนไลน์ เช่น Facebook หรือ Line เป็นต้น นอกจากนี้ ควรเผยแพร่ช่องทางดังกล่าวในจุดที่บุคคลภายนอก สามารถสังเกตเห็นได้โดยง่าย ทางเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน: https://www.nongmuanglopburi.go.th/	- ประชาชนทราบขั้นตอนและระยะเวลาในการดำเนินการ ในการขอรับบริการ เพื่อความสะดวก และรวดเร็วในการขอรับบริการมีช่องทางที่สามารถเข้าถึงได้ง่าย สามารถให้คำติชมข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานผ่านช่องทางออนไลน์ มีความสะดวกในการเข้าใช้งาน

มาตรการ/แนวทาง	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ส่วนงาน ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์/ความสำเร็จ
๓. ช่องทางและรูปแบบ การประชาสัมพันธ์เผยแพร่ ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ	- จัดให้มีช่องทางในการบริการข้อมูลข่าวสารตาม มาตรา ๙ ของพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของ ราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และข้อมูลที่ต้องเปิดเผยต่อ สาธารณะตามแนวทางที่สำนักงาน ป.ป.ช.กำหนด ทางเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน และช่องทางอื่น ตามความเหมาะสม เพื่อให้ประชาชนสามารถ ตรวจสอบและสืบค้นข้อมูลที่ครบถ้วน ถูกต้อง ทันสมัย ได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว - เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ผ่านช่องทาง ที่หลากหลายและอำนวยความสะดวกในการเข้าใช้ งานโดยดำเนินการปรับปรุงข้อมูลในเว็บไซต์ของ หน่วยงานให้มีความครบถ้วนเป็นปัจจุบัน - จัดทำข้อมูลแสดงการดำเนินงาน และผลการ ปฏิบัติงานของ อบต.เพื่อเผยแพร่ต่อสาธารณชน ผ่านสื่อช่องทางต่าง ๆ ของหน่วยงานเป็นระยะ สม่ำเสมอ - จัดทำรายงานผลสถิติผู้มารับบริการ รวมทั้ง ข้อเสนอแนะในการใช้บริการ และสรุปผลเสนอ ผู้บริหาร	ทุกส่วนงาน โดยสำนักปลัด เป็นผู้รับผิดชอบ	ไตรมาส ๑	- ผู้รับผิดชอบจัดให้มีข้อมูลเผยแพร่ต่อสาธารณชนบนเว็บไซต์ หลักของหน่วยงานตามแนวทางที่สำนักงาน ป.ป.ช. โดย กำหนดให้มีช่องทางที่หลากหลายเช่น Website , Instagram Facebook ฯลฯ มีช่องทางในการแจ้งเบาะแสการทุจริต เช่น สายด่วนหรือช่องทางอื่น ๆ ตามความเหมาะสม - เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ผ่านช่องทางที่ หลากหลายและอำนวยความสะดวกในการเข้าใช้งานโดย ดำเนินการปรับปรุงข้อมูลในเว็บไซต์ของหน่วยงานให้มีความ ครบถ้วนเป็นปัจจุบันทางเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน: https://www.nongmuanglopburi.go.th/ - จัดทำข้อมูลแสดงการดำเนินงาน และผลการปฏิบัติงาน ของ อบต.เพื่อเผยแพร่ต่อสาธารณชน ผ่านสื่อช่องทางต่าง ๆ ของหน่วยงานเป็นระยะ สม่ำเสมอทางเว็บไซต์หลักของ หน่วยงาน: https://www.nongmuanglopburi.go.th/ - จัดทำรายงานผลสถิติผู้มารับบริการ รวมทั้งข้อเสนอแนะใน การใช้บริการ และสรุปผลเสนอผู้บริหารทางเว็บไซต์หลักของ หน่วยงาน: https://www.nongmuanglopburi.go.th/	- ประชาชนได้รับทราบข้อมูล ข่าวสารครบถ้วน ถูกต้อง และ เป็นปัจจุบัน - ประชาชนเข้าถึงข้อมูลข่าวสาร ได้ง่าย และสะดวกมากขึ้น

มาตรการ/แนวทาง	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ส่วนงาน ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์/ความสำเร็จ
๔. กระบวนการกำกับดูแล การใช้ทรัพย์สินของราชการ	- กำหนด ระบุแนวทางการใช้ทรัพย์สินของราชการไว้ในคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน - ประชาสัมพันธ์คู่มือ ให้บุคลากรถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดและกำกับให้บุคลากรภายในหน่วยงานมีการขออนุญาตในการยืมทรัพย์สินอย่างถูกต้อง - ควบคุมขั้นตอนและแนวทางในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการตามประเภทงานด้านต่าง ๆ - ไว้ในคู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการอย่างชัดเจน พร้อมทั้งเผยแพร่ประชาสัมพันธ์คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการผ่านช่องทางประชาสัมพันธ์อย่างทั่วถึงภายในหน่วยงานและบุคคลภายนอก	ทุกหน่วยงานโดย สำนักปลัดเป็น ผู้รับผิดชอบ	ไตรมาส ๑	- กำหนด ระบุแนวทางการใช้ทรัพย์สินของราชการไว้ในคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน โดยมีการตรวจสอบวัสดุและครุภัณฑ์ในแต่ละส่วนงานเป็นระยะ - ประชาสัมพันธ์คู่มือ ให้บุคลากรถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดและกำกับให้บุคลากรภายในหน่วยงานมีการขออนุญาตในการยืมทรัพย์สินอย่างถูกต้อง และสร้างจิตสำนึกที่ดีในการรับผิดชอบต่อหน้าที่เพื่อให้เกิดการแยกแยะระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม - ควบคุมขั้นตอนและแนวทางในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการตามประเภทงานด้าน ต่าง ๆ ไว้ในคู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการอย่างชัดเจน พร้อมทั้งเผยแพร่ประชาสัมพันธ์คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการผ่านช่องทางประชาสัมพันธ์อย่างทั่วถึงภายในหน่วยงานและบุคคลภายนอกทางเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน: https://www.nongmuanglopburi.go.th/	- บุคลากรทุกคนทราบและถือปฏิบัติได้อย่างถูกต้องเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการ - ลดปัญหาข้อร้องเรียนเรื่องการนำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ส่วนตัว - ทรัพยากรของรัฐถูกนำไปใช้อย่างเหมาะสมตามหลักความประหยัดเกิดความคุ้มค่าสูงสุด

มาตรการ/แนวทาง	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ส่วนงาน ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์/ความสำเร็จ
๕. กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง	-จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีและเผยแพร่อย่างโปร่งใสโดยเปิดโอกาสการมีส่วนร่วมในกระบวนการจัดทำงบประมาณไปจนถึงลักษณะการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานอย่างคุ้มค่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์และไม่เอื้อประโยชน์แก่ตนเองหรือพวกพ้อง -เผยแพร่ข้อมูลที่เป็นปัจจุบันบนเว็บไซต์ของหน่วยงานในทุกประเด็น มีความโปร่งใสในการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยงานมีความโปร่งใสในการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยงาน	ทุกหน่วยงานโดยสำนักปลัดเป็นผู้รับผิดชอบ	ไตรมาส ๑	-จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีและเผยแพร่อย่างโปร่งใสโดยเปิดโอกาสการมีส่วนร่วมในกระบวนการจัดทำงบประมาณไปจนถึงลักษณะการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานอย่างคุ้มค่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์และไม่เอื้อประโยชน์แก่ตนเองหรือพวกพ้อง ประชาสัมพันธ์อย่างทั่วถึงภายในหน่วยงานและบุคคลภายนอกทางเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน: https://www.nongmuanglopburi.go.th/ - เผยแพร่ข้อมูลที่เป็นปัจจุบันบนเว็บไซต์ของหน่วยงานในทุกประเด็น มีความโปร่งใสในการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยงานมีความโปร่งใสในการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยงานประชาสัมพันธ์อย่างทั่วถึงภายในหน่วยงานและบุคคลภายนอกทางเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน: https://www.nongmuanglopburi.go.th/	- เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานรับทราบแผนการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานและมีส่วนร่วมในการกำกับติดตามการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ -การจัดซื้อจัดจ้างโปร่งใสตรวจสอบได้ดำเนินการตามระเบียบขั้นตอนกฎหมายที่กำหนด -การใช้งบประมาณและการเบิกจ่ายเป็นไปตามวัตถุประสงค์รวดเร็วไม่เกิดความล่าช้าหรือการทิ้งงาน - ลดปัญหาข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างที่เอื้อประโยชน์ให้แก่พวกพ้อง

มาตรการ/แนวทาง	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ส่วนงาน ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์/ความสำเร็จ
๖. กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและ การบริหารงานบุคคล	-จัดทำคู่มือมาตรฐานปฏิบัติงานโดยระบุขั้นตอน ระเบียบกฎหมายที่เป็นปัจจุบันและระยะเวลาในการ ปฏิบัติงานให้บุคลากรทราบและถือเป็นแนวปฏิบัติ -จัดทำแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล หน่วยงาน -จัดทำทำแนวปฏิบัติ Dos & Don'ts เพื่อลดความ สับสนเกี่ยวกับพฤติกรรมสีเทา เพื่อใช้เป็นแนวทาง ในการประพฤติตนทางจริยธรรม -ดำเนินการจัดกิจกรรมให้ความรู้เกี่ยวกับคุณธรรม จริยธรรมในการเป็นข้าราชการที่ดีในการปลูก จิตสำนึกให้พนักงานเจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วน ตำบล ได้รับการพัฒนาจิตใจ และพัฒนาตนเองให้มี จิตสำนึกเกิดความสำนึกร่วมในการเสริมสร้าง สังคมแห่งคุณธรรมและสมานฉันท์ประพฤติตนเป็น พลเมืองดี สร้างประโยชน์ให้แก่ครอบครัว ประชาชน และประเทศชาติ	ทุกหน่วยงานโดย สำนักปลัดเป็น ผู้รับผิดชอบ	ไตรมาส ๑	- จัดทำคู่มือมาตรฐานปฏิบัติงานให้บุคลากรทราบและถือเป็น แนวปฏิบัติประชาสัมพันธ์อย่างทั่วถึงภายในหน่วยงานและ บุคคลภายนอกทางเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน: https://www.nongmuanglopburi.go.th/ -จัดทำประมวลจริยธรรมที่ดำเนินการโดยองค์กรกลาง บริหารงานบุคคลที่รับผิดชอบตามที่องค์ประกอบด้านข้อมูล กำหนดและประชาสัมพันธ์อย่างทั่วถึงภายในหน่วยงานและ บุคคลภายนอกทางเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน: https://www.nongmuanglopburi.go.th/ - จัดทำแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล หน่วยงานควรจัดทำและเผยแพร่ข้อมูลแผนการบริหารและ พัฒนาทรัพยากรบุคคล ที่มีเนื้อหาและองค์ประกอบถูกต้อง ครบถ้วน และประชาสัมพันธ์อย่างทั่วถึงภายในหน่วยงาน และบุคคลภายนอก ทางเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน: https://www.nongmuanglopburi.go.th/	-บุคลากรทุกคนทราบมาตรฐาน การปฏิบัติงานให้ปฏิบัติได้อย่าง ถูกต้องตามระเบียบกฎหมายและ ภายในกำหนดระยะเวลา -ลดปัญหาข้อร้องเรียนเกี่ยวกับ พฤติกรรมทางจริยธรรมของ ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ของรัฐ - บุคลากรได้รับการจัดสรรและ มอบหมายงานอย่างเหมาะสมตาม ความรู้ความสามารถ ส่งผลให้ ผลผลิตของหน่วยงาน (Performance) บรรลุเป้าหมาย ได้อย่างคุ้มค่า

มาตรการ/แนวทาง	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ส่วนงาน ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์/ความสำเร็จ
๗. กลไกและมาตรการในการ แก้ไขและป้องกันการทุจริต ภายในหน่วยงาน	-จัดทำแนวทางการจัดการกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบภายในหน่วยงาน -จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตของหน่วยงาน -เผยแพร่ช่องทางการร้องเรียนเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานผ่านช่องทางออนไลน์โดยจัดให้มีมาตรการคุ้มครองและปกปิดข้อมูลผู้แจ้งเบาะแส -เผยแพร่ช่องทางในจุดที่บุคคลภายนอกสามารถสังเกตเห็นได้ง่ายเช่นบริเวณจุดให้บริการหรือจุดประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน	ทุกหน่วยงานโดย สำนักปลัดเป็น ผู้รับผิดชอบ	ไตรมาส ๑	- เผยแพร่ช่องทางการร้องเรียนเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ผ่านช่องทางออนไลน์โดยจัดให้มีมาตรการคุ้มครองและปกปิดข้อมูลผู้แจ้งเบาะแส โดยให้ประชาสัมพันธ์อย่างทั่วถึงภายในหน่วยงานและบุคคลภายนอกทางเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน: https://www.nongmuanglopburi.go.th/ - เผยแพร่ช่องทางในจุดที่บุคคลภายนอกสามารถสังเกตเห็นได้ง่ายเช่นบริเวณจุดให้บริการหรือจุดประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน - มีการประกาศเจตนารมณ์การต่อต้านการทุจริตของผู้บริหารและบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลและประชาสัมพันธ์อย่างทั่วถึงภายในหน่วยงานและบุคคลภายนอก ทางเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน: https://www.nongmuanglopburi.go.th/	- บุคลากรทุกคนทราบมาตรการและถือปฏิบัติตามได้อย่างถูกต้องของเจ้าหน้าที่ - ไม่มีข้อร้องเรียนประพฤติมิชอบของบเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน -บุคลากรทุกคนมีความตระหนักถึงการต่อต้านการทุจริต

