รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘
องค์การบริหารส่วนตำบลโคกคอน อำเภอท่าบ่อ จังหวัดหนองคาย

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลโคกคอน ได้เข้าร่วมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ในปี พ.ศ. ๒๕๖๘ ที่ผ่านมา องค์การบริหารส่วนตำบลโคกคอน จึงขอสรุปและรายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ มีรายละเอียด ดังนี้

มาตรการ โครงการ หรือกิจกรรมที่ดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (outcome/result)
มาตรการเสริมสร้างความซื่อสัตย์สุจริต และปลูกฝังทัศนคติวัฒนธรรมที่ดีในการต่อต้านการทุจริต	๑. จัดประชุมชี้แจงทำความเข้าใจให้แก่พนักงานส่วนตำบลเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ให้อยู่ภายใต้กรอบที่ระเบียบกฎหมายกำหนดไว้ โดยปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และการให้ความรู้แก่พนักงานส่วนตำบลเกี่ยวกับแนวทางการป้องกันการทุจริต เพื่อเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรในการป้องกันการทุจริต	มกราคม - กันยายน ๒๕๖๙	สำนักปลัด	๑. พนักงานส่วนตำบลมีความรู้ความเข้าใจในแนวทางการป้องกันการทุจริต การให้ การเรียกรับสินบนและจริยธรรม คุณธรรมในการปฏิบัติงาน" อบรมคุณธรรมและจริยธรรมเจ้าหน้าที่ได้มอบนโยบายไม่รับของขวัญ (No Gift Policy) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เพื่อเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรในการป้องกันการทุจริต ๒.จัดทำ คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่แต่ละคนให้ทราบถึงระเบียบและวิธีปฏิบัติ มีการอบรมคุณธรรมจริยธรรมให้แก่บุคลากร	๑. ผู้เข้าร่วมประชุมมีความรู้ความเข้าใจกับประกาศ No giftpolicy นโยบายไม่รับของขวัญของหน่วยงานมากขึ้น ๒. ผู้เข้าร่วมประชุมมีการปฏิบัติตามขั้นตอนและวิธีการที่ถูกต้องหลังการจัดประชุม ๓. หน่วยงานมีคู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ๔. ประชาชนได้รับข้อมูลเรื่อง No gift policy บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน

มาตรการ โครงการ หรือกิจกรรมที่ดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (outcome/result)
มาตรการ การให้บริการที่ดี	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติหรือการให้บริการ สะดวกรวดเร็วขึ้นกว่าที่ผ่าน มาดำเนินการดังนี้ ๑.ขอความร่วมมือแต่ละส่วนงานที่มี คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน มี คู่มือสำหรับประชาชนบริการ ประชาชนอยู่แล้ว ให้ปรับปรุงคู่มือ ๒.สำหรับส่วนงานใดที่ยังไม่ได้จัดทำ คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานหรือ คู่มือสำหรับประชาชนให้บริการ ประชาชนให้จัดทำคู่มือขึ้นอย่างน้อย ๑	ทั้งปีงบประมาณ	สำนักปลัด/ทุกกอง	ปรับปรุงและทบทวนขั้นตอนระยะเวลาในแต่ละคู่มือการปฏิบัติงานและเสนอ ผู้บริหารพิจารณาประกาศใช้ และเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน	๑.สำหรับคู่มือการปฏิบัติงานที่ได้มีการทบทวนขั้นตอน และระยะเวลาในแต่ละคู่มือการปฏิบัติงาน และเสนอผู้บริหารพิจารณา ประกาศใช้ และเผยแพร่บน เว็บไซต์ของหน่วยงาน ได้แก่ ๑.๑ คู่มือสำหรับผู้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง : การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (งานก่อสร้าง) ๑.๒ คู่มือสำหรับเจ้าหน้าที่งานสารบรรณ : การรับและส่งหนังสือ ๑.๓ คู่มือสำหรับเจ้าหน้าที่ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย : งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑.๔ คู่มือสำหรับนักทรัพยากร

มาตรการ โครงการ หรือกิจกรรมที่ดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	ขั้นตอนหรือ วิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์ หรือผลสัมฤทธิ์ ในการดำเนินการ (outcome/result)
(ต่อ)มาตรการการ ปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ	๓.กำชับให้แต่ละภาระงานจัดทำขั้นตอนในการติดต่อขอรับบริการใน รูปแบบที่ประชาชนเข้าถึงได้ง่าย เช่น แผ่นผับ หรือสื่อแบบอื่น ๆ	ทั้งปีงบประมาณ	สำนักปลัด/ทุกกอง	ทบทวนขั้นตอน และยะระเวลาในแต่ ละคู่มือการปฏิบัติงาน และเสนอ ผู้บริหารพิจารณา ประกาศใช้ และ เผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน	บุคคล : การสรรหาและการเลือกสรร บุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง ๒.สำหรับคู่มือการบริการประชาชนที่ ได้มีการทบทวนขั้นตอน และระยะเวลาในแต่ละคู่มือการปฏิบัติงาน และเสนอผู้บริหารพิจารณา ประกาศใช้ และเผยแพร่บน เว็บไซต์ของหน่วยงาน ได้แก่ ๒.๑ คู่มือการให้บริการประชาชน กอง สวัสดิการ ๒.๒ คู่มือสำหรับประชาชน : การขอต่อใบอนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้าย อาคาร ๒.๓ คู่มือสำหรับประชาชน : การแจ้งดัดแปลงอาคารตามมาตรา ๒.๔ คู่มือสำหรับประชาชน : การร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ ๒.๔.๑.รูปประเมินความพึงพอใจ ได้จัดทำ ในรูปแบบการประเมินออนไลน์ เพื่อความสะดวกของประชาชนด้วยอีก

มาตรการ โครงการ หรือกิจกรรมที่ดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (outcome/result)
(ต่อ)มาตรการการ ปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ	หน่วยงานปฏิบัติหรือให้บริการแก่ผู้มารับบริการ อย่างเป็นธรรมและไม่เลือกปฏิบัติ ดำเนินการดังนี้ ๑.ทบทวนแบบประเมินความพึงพอใจฯ ในแต่ละปี ๒.จัดทำบัตรคิวในการขอรับบริการ	ทั้งปีงบประมาณ	สำนักปลัด/ทุกกอง	๑.จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจ ขึ้นมาใหม่และใช้ในการประเมินปี ๒.แต่ละกองมีการจัดทำบัตรคิวเพื่อให้เกิดความชัดเจนในการเข้ารับ บริการตามลำดับ	๑.กองคลัง ปรับปรุงคู่มือการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ และเผยแพร่ บนเว็บไซต์ของหน่วยงานเรียบร้อย แล้ว ๒.มีการทำคู่มือสำหรับประชาชนขึ้น ๑ ภารกิจ และเผยแพร่บนเว็บไซต์ของ หน่วยงานเรียบร้อยแล้ว
มาตรการ การให้บริการที่ดี	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติหรือการให้บริการ สะดวกรวดเร็วขึ้นกว่าที่ผ่าน มาดำเนินการดังนี้ ๑.ขอความร่วมมือแต่ละส่วนงานที่มี คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน มี คู่มือสำหรับประชาชนบริการ ประชาชนอยู่แล้ว ให้ปรับปรุงคู่มือ ๒.สำหรับส่วนงานใดที่ยังไม่ได้จัดทำ คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานหรือ คู่มือสำหรับประชาชนให้บริการ ประชาชนให้จัดทำคู่มือขึ้นอย่างน้อย ๑	ทั้งปีงบประมาณ	สำนักปลัด/ทุกกอง	๑.กองคลังได้ดำเนินการปรับปรุง คู่มือการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ๒.ทุกกองได้จัดทำคู่มือสำหรับ ประชาชนขึ้นอย่างน้อย ๑ ภารกิจ ๓.ได้นำคู่มือดังกล่าวเผยแพร่บน เว็บไซต์ของหน่วยงาน	๑.กองคลัง ปรับปรุงคู่มือการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ และเผยแพร่ บนเว็บไซต์ของหน่วยงานเรียบร้อย แล้ว ๒.มีการทำคู่มือสำหรับประชาชนขึ้น ๑ ภารกิจ และเผยแพร่บนเว็บไซต์ของ หน่วยงานเรียบร้อยแล้ว

มาตรการ โครงการ หรือกิจกรรมที่ดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (outcome/result)
มาตรการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร	หน่วยงานสามารถสื่อสาร ตอบข้อซักถาม หรือให้คำอธิบาย ตลอดจนให้การช่วยเหลือแบบ Online ในระบบต่างๆ ของหน่วยงาน เช่น facebook fanpage,Line Official (Line OAเว็บไซต์หน่วยงาน ฯลฯ ๑.เน้นย้ำให้พนักงาน ใส่ใจกับการตอบ ข้อซักถาม ของประชาชนตอบข้อซักถาม ของประชาชน ๒.มอบหมายงานให้มีเจ้าหน้าที่สำหรับ ตอบข้อซักถามของประชาชน เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้กับประชาชน ๓.จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจ ณ จุดบริการประชาชนเพื่อให้ผู้รับบริการได้ประเมินทันทีทันใด หน่วยงานมีช่องทางการเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารที่สามรถเข้าถึงได้ง่าย ๑.ประชาสัมพันธ์ช่องทางของ ให้ประชาชนรับทราบ ๒.สร้างช่องทางในการเผยแพร่ข้อมูล ของเทศบาลเพิ่มขึ้นจากเดิม เช่น Line official	ทั้งปีงบประมาณ	สำนักปลัด/ทุกกอง	๑.ได้มีการจัดทำคำสั่งเทศบาลตำบลกลางใหญ่ที่ ๓๔๔/๒๕๖๘ เรื่องแต่งตั้งผู้ดูแลระบบและเจ้าหน้าที่แพลตฟอร์มบริหารจัดการปัญหาเมือง Link : https://www.khokkhonlocal.go.th ๒.ได้มีการมอบหมายให้เจ้าหน้าที่แต่ ละกอง สำหรับการตอบข้อซักถาม แก่ผู้มารับบริการข้อซักถามแก่ผู้มา รับบริการ ๓.ได้จัดทำการประเมินความพึงพอใจ ณ จุดบริการประชาชน	๑.ได้มีการจัดทำคำสั่งเสร็จสิ้นและแจ้งผู้ได้รับมอบหมายทราบเรียบร้อยแล้ว และสามารถขับเคลื่อนงานบริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีช่องทางการติดต่อ ผ่าน Line official Account (Line OA) และมีระบบบริการการ Online หลากหลายให้เลือกใช้บริการ เช่น ระบบ One Stop Service,ระบบ E-Service, ระบบ ร้องทุกข์-ร้องเรียน ฯลฯ

มาตรการ โครงการ หรือกิจกรรมที่ดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (outcome/result)
มาตรการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของหน่วยงาน	๑.ทบทวนและปรับปรุงคู่มือการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ของหน่วยงานใหม่ ๒.กำหนดขั้นตอนในการยืม - คืน ให้ชัดเจนยิ่งขึ้น ๓.จัดประชุมชี้แจงผู้รับผิดชอบและรับปฏิบัติในงานแต่ละด้านของหน่วยงาน ๔.หัวหน้าส่วนงานเน้นย้ำให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และคู่มือการปฏิบัติอย่างเคร่งครัด	ทั้งปีงบประมาณ	สำนักปลัด/ทุกกอง	๑.ประชุมชี้แจงให้บุคคลากรเข้าใจถึง กระบวนการ ขั้นตอนในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ๒.แจ้งเวียนและเผยแพร่การใช้คู่มือการใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้บุคลากรถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ๓.มอบหมายผู้รับความรับผิดชอบในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้ชัดเจน ๔.ให้แต่ละกองทำการตรวจสอบวัสดุและครุภัณฑ์เป็นระยะและรายงานให้ผู้บริหารรับทราบ ๕.สิ้นปีงบประมาณให้ผู้รับผิดชอบรายงานสถิติในการใช้ทรัพย์สิน ปัญหาและข้อเสนอแนะต่อผู้บริหารทราบ ๖.ก่อนสิ้นปีงบประมาณกำชับแต่ละส่วนงานให้ตรวจสอบและคุมวัสดุครุภัณฑ์ ของส่วนงานตนให้เป็นปัจจุบัน ๗.สร้างจิตสำนึกที่ดีในการรับผิดชอบ งานต่อหน้าที่เพื่อให้เกิดการแยกแยะ ระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม รวมถึงการเสริมสร้างจิตสำนึกการเป็นเจ้าหน้าที่ ของรัฐที่ตามมาตรฐานจริยธรรม ๘.เผยแพร่คู่มือในเว็บไซต์ของหน่วยงาน	๑.แต่ละกองทำการตรวจสอบวัสดุและ ครุภัณฑ์เป็นระยะและรายงานให้ ผู้บริหารรับทราบ ๒.สิ้นปีงบประมาณให้ผู้รับผิดชอบรายงานสถิติในการใช้ทรัพย์สิน ปัญหา และข้อเสนอแนะต่อผู้บริหารทราบ ๓.แต่ละกองตรวจสอบและคุมวัสดุครุภัณฑ์ ของส่วนงานตนให้เป็นปัจจุบัน

มาตรการ โครงการ หรือกิจกรรมที่ดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (outcome/result)
มาตรการสร้างความโปร่งใส ในการบริหารงบประมาณฯ	ในเรื่องของการรับทราบข้อมูลเกี่ยวกับ งบประมาณของหน่วยงานหรือของ ส่วนงานที่ท่านปฏิบัติหน้าที่นั้น จึงกำหนดขั้นตอนเพื่อแก้ไขดังนี้ ๑.ประชุมจี้แจงเรื่องข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณให้แก่ บุคลากร และถ่ายเอกสารแจกแต่ละส่วนงานจำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ฉบับ ๒.ดำเนินการประกาศให้พนักงานทราบทาง กลุ่ม Line อบต. ๓.แจ้งให้ผู้ดูแลเว็บไซต์ สร้างหัวข้อที่เกี่ยวกับการเผยแพร่ข้อมูล “การบริหารงบประมาณ” ของหน่วยงาน ๔.ดำเนินการเผยแพร่รูปเล่มข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ ของหน่วยงานเพื่อให้บุคลากรภายในและภายนอกค้นคว้าได้โดยสะดวก	ทั้งปีงบประมาณ	สำนักปลัด/ทุกกอง	๑.ประชุมชี้แจงเรื่องข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี แผนการดำเนินงานที่แผนและงบประมาณจัดทำขึ้น และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ที่กองคลังจัดทำขึ้นให้แก่บุคลากรภายในหน่วยงานทราบในช่วง เดือนพฤศจิกายน ๒.ให้แต่ละกองจัดทำแผนการดำเนินงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ของกองงานตนเองขึ้นมาเพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริการงบประมาณของตนเองและบุคลากรในกองงานจะได้มีการรับรู้และมีส่วนร่วมต่อการใช้งบประมาณ ๓.ผู้ดูแลเว็บไซต์ได้สร้างหัวข้อ “การใช้จ่ายงบประมาณ” และแยกเป็นหัวข้อต่างๆ ในการบริหารงบประมาณในเว็บไซต์หน่วยงานเรียบร้อย ๔.ถ่ายเอกสารแจกไปยังทุกส่วนงานจำนวน ๒ เล่ม ๕.ประชาสัมพันธ์ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามแผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่าย เผยแพร่ลงเว็บไซต์ หน่วยงานและจัดไว้ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ ของหน่วยงาน	๑.แต่ละกองได้มีการปรับปรุงคำสั่งมอบหมายงานให้เป็นปัจจุบันในทุกๆ ปีงบประมาณ ๒.มีการจัดทำเอกสารประกอบอย่างชัดเจน ๓.มีการเผยแพร่ข้อมูลลงสู่เว็บไซต์ของหน่วยงาน ตามหัวข้อ “การบริหารงบประมาณ” และแยกลงเอกสารในหัวข้อต่างๆ ทำให้ง่ายต้องการค้นหาและตรวจสอบได้อย่างโปร่งใส

มาตรการ โครงการ หรือกิจกรรมที่ดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	ขั้นตอนหรือ วิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์ หรือผลสัมฤทธิ์ ในการดำเนินการ (outcome/result)
มาตรการควบคุม ตรวจสอบ การใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล	เกี่ยวกับมาตรฐานทางจริยธรรม หรือ ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ ของหน่วยงาน ๑. ดำเนินการเสนอความเห็นชอบเพื่อแต่งตั้ง คณะที่ปรึกษาทางจริยธรรมต่อผู้บริหาร เพื่อให้บุคลากรได้มีที่ ปรึกษาหากพบปัญหาในการปฏิบัติตน ๒.ดำเนินการจัดทำแนวทางการประพฤติตนทางจริยธรรม Dos &Don'ts เสนอผู้บริหาร เพื่อเป็นแนว ปฏิบัติตนตามประมวลจริยธรรมของบุคลากร ๓.แจ้งเวียนประมวลจริยธรรมของ ผู้บริหารท้องถิ่น, ประมวลจริยธรรม ของสมาชิกสภา และประกาศ คณะกรรมการมาตรฐานการ บริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่อง ประมวลจริยธรรมพนักงานส่วน ท้องถิ่น ให้บุคลากรรับทราบ และเผยแพร่บนเว็บไซต์	ทั้งปีงบประมาณ	สำนักปลัด/ทุกกอง	๑.ประชาสัมพันธ์กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ เกี่ยวกับการบริหารงาน บุคคล มาตรฐานทางจริยธรรมหรือ ประมวลจริยธรรม ให้รับบุคลากรรับทราบใน หลากหลายช่องทาง ๒.จัดสรรงบประมาณโครงการต่างๆ เพื่อจัดประชุม สัมมนา ส่งเสริม พัฒนาความรู้ ทักษะด้านต่างๆให้กับ บุคลากร และจัดสรรงบประมาณ สำหรับการอบรมเกี่ยวกับมาตรฐาน ทางจริยธรรมหรือประมวลจริยธรรม ภายนอกไว้ทุกปี ๓.จัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์ เช่น Infographics แผ่นพับ ฯลฯ เพื่อเผยแพร่กฎหมายที่เกี่ยวกับการ บริหารงานบุคคล มาตรฐานทาง จริยธรรมหรือประมวลจริยธรรมและกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงาน	งานการทรัพยากรบุคคลได้ดำเนินการเรื่องเกี่ยวกับการบริหารงาน โดยดำเนินการเพื่อส่งเสริม ในเรื่อง คุณธรรมจริยธรรม และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ได้ดังนี้ ๑.จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะที่ปรึกษา ทางจริยธรรม เพื่อให้เป็นที่พึ่งของ บุคลากร ๒.ผู้บริหารประกาศแนวทางการประพฤติตนทางจริยธรรม Dos &Don'ts เพื่อให้บุคลากรมีหลักยึดใน การครองตนสำหรับการปฏิบัติงาน ๓.ให้เผยแพร่ประกาศประมวลจริยธรรมของผู้บริหารท้องถิ่น, ประมวลจริยธรรมของสมาชิกสภา และ ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่องประมวลจริยธรรมพนักงานส่วน ท้องถิ่น ให้บุคลากร บนเว็บไซต์เพื่อบุคลากรได้ ศึกษา