



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....เทศบาลตำบลลำน้ำรายณ์.....

ที่.....-.....วันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๗.....

เรื่อง รายงานผลการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖.....

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลลำน้ำรายณ์

ตามที่ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลลำน้ำรายณ์ ได้วิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ของเทศบาล  
ตำบลลำน้ำรายณ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ในประเด็นข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่ควรแก้ไข หรือประเด็นที่  
ควรพัฒนาให้ดีขึ้น และได้กำหนดแนวทางการแก้ไขข้อบกพร่อง หรือข้อเสนอแนะในการพัฒนา/ปรับปรุงการ  
ดำเนินงานในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ นั้น

สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลลำน้ำรายณ์ ได้ดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรม  
และความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ตามมาตรการที่ได้กำหนดไว้ จึงขอรายงานผล  
การดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ตามเอกสารที่  
แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

( นางสาวกัญญาณัฐ ด้วงชนะ )

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

- ทราบ

( นางสาวละเมียด ออมทรัพย์ )

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

- ทราบ

( นางสาวนิตชาล กิวลาดแยง )

ปลัดเทศบาลตำบลลำน้ำรายณ์

- ทราบ

( นายวิชัย ฉัตรยิ่งมงคล )

นายกเทศมนตรีตำบลลำน้ำรายณ์



## การดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

### เทศบาลตำบลลำনারายณ์ อำเภอลำดวน จังหวัดสุรินทร์

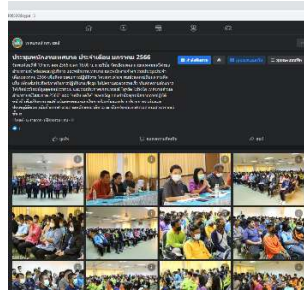
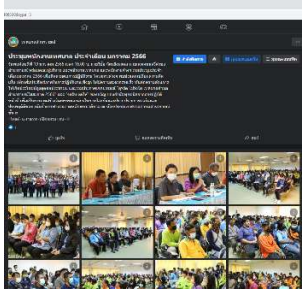
ตามที่ได้ดำเนินการวิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ของเทศบาลตำบลลำনারายณ์ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ และได้กำหนดมาตรการ/แนวทางในการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยได้มีการดำเนินการขับเคลื่อนมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ นั้น

โดยเทศบาลตำบลลำনারายณ์ ได้ดำเนินการตามมาตรการเรียบร้อยแล้ว และขอรายงานผลดังกล่าว โดยมีรายละเอียด ดังนี้


#### ๑. ประเด็นที่เป็นข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่ต้องแก้ไขโดยเร่งด่วน


มาตรการ/ แนวทาง	วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลการดำเนินการ	ข้อเสนอแนะ
๗ บุคลากรใน หน่วยงาน มีความรู้เกี่ยวกับ แผนการ ใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปี	- หน่วยงานควรสร้าง ความรู้ความเข้าใจให้แก่ บุคลากรในหน่วยงาน เกี่ยวกับของทางการ ประชาสัมพันธ์แผนการ ใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปี	งาน ประชาสัมพันธ์ สำนัก ปลัดเทศบาล	ตุลาคม ๒๕๖๕ - มีนาคม ๒๕๖๖	<input type="checkbox"/> อยู่ระหว่างดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการแล้วเสร็จ <input type="checkbox"/> ยังไม่ดำเนินการ - มีการจัดประชุมประจำเดือนพนักงานเทศบาล เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจให้แก่บุคลากรในหน่วยงาน	ไม่มี

มาตรการ/ แนวทาง	วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลการดำเนินการ	ข้อเสนอแนะ
<p>๑๒ การเปิดโอกาสให้บุคลากรในหน่วยงานมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการใช้งบประมาณการสอบถาม ทักท้วง ร้องเรียน</p>	<p>หน่วยงานควรสร้างความเข้าใจและช่องทางให้บุคลากรทราบ</p>	<p>งานประชาสัมพันธ์ สำนักปลัดเทศบาล</p>	<p>ตุลาคม ๒๕๖๕ - มีนาคม ๒๕๖๖</p>	<p><input type="checkbox"/> อยู่ระหว่างดำเนินการ  <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการแล้วเสร็จ  <input type="checkbox"/> ยังไม่ดำเนินการ</p> <p><b>ข้อมูลที่เผยแพร่ ประกอบด้วย</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ช่องทางการเปิดโอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการสอบถาม ทักท้วง ร้องเรียน</li> <li>- <a href="https://www.lamnaraicity.go.th/%e0%b8%8a%e0%b8%ad%e0%b8%87%e0%b8%97%e0%b8%b2%e0%b8%87%e0%b9%81%e0%b8%88%e0%b8%87%e0%b9%80%e0%b8%a3%e0%b8%ad%e0%b8%87%e0%b8%a3%e0%b8%ad%e0%b8%87%e0%b9%80%e0%b8%a3%e0%b8%a2%e0%b8%99%e0%b8%81%e0%b8%b2">https://www.lamnaraicity.go.th/%e0%b8%8a%e0%b8%ad%e0%b8%87%e0%b8%97%e0%b8%b2%e0%b8%87%e0%b9%81%e0%b8%88%e0%b8%87%e0%b9%80%e0%b8%a3%e0%b8%ad%e0%b8%87%e0%b8%a3%e0%b8%ad%e0%b8%87%e0%b9%80%e0%b8%a3%e0%b8%ad%e0%b8%87%e0%b9%80%e0%b8%a3%e0%b8%a2%e0%b8%99%e0%b8%81%e0%b8%b2</a></li> </ul> 	<p>เห็นควรประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางที่ได้ดำเนินการมาแล้วอย่างสม่ำเสมอ</p>



มาตรการ/ แนวทาง	วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลการดำเนินการ	ข้อเสนอแนะ
<p>๒๒๐ ความ สะดวกเกี่ยวกับ ขั้นตอนการขอ อนุญาต เพื่อยืม ทรัพย์สินของ ราชการ ไปใช้ ในการ ปฏิบัติงาน</p>	<p>หน่วยงานควรมี แบบฟอร์มในการยืม ทรัพย์สินของราชการ ไปใช้ในการปฏิบัติงาน ที่ถูกต้อง และชัดเจน</p>	<p>กองคลัง</p>	<p>ตุลาคม ๒๕๖๕ - มีนาคม ๒๕๖๖</p>	<p><input type="checkbox"/> อยู่ระหว่างดำเนินการ  <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการแล้วเสร็จ  <input type="checkbox"/> ยังไม่ดำเนินการ                      - มีการประชุมซักซ้อมแนวทางการปฏิบัติในที่ประชุมประจำเดือน                      พนักงานเทศบาล</p> 	<p>ไม่มี</p>
<p>๒๒๓ แนวทาง ปฏิบัติของ หน่วยงาน เกี่ยวกับการใช้ ทรัพย์สินของ ราชการที่ ถูกต้อง</p>	<p>หน่วยงานควรสร้าง ความรู้ความเข้าใจแก่ บุคลากร เกี่ยวกับการ ใช้ทรัพย์สินของทาง ราชการที่ถูกต้อง</p>	<p>กองคลัง</p>	<p>ตุลาคม ๒๕๖๕ - มีนาคม ๒๕๖๖</p>	<p><input type="checkbox"/> อยู่ระหว่างดำเนินการ  <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการแล้วเสร็จ  <input type="checkbox"/> ยังไม่ดำเนินการ                      - มีการประชุมซักซ้อมแนวทางการปฏิบัติในที่ประชุมประจำเดือน                      พนักงานเทศบาล</p> 	

๒. ประเด็นที่ต้องพัฒนาให้ดีขึ้น

มาตรการ/ แนวทาง	วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลการดำเนินการ	ข้อเสนอแนะ
<p><b>E๑</b> การปฏิบัติงาน/ให้บริการของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานเป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนด</p>	<p>ให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบประชาสัมพันธ์คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน โดยทำเป็นแผ่นพับตั้งไว้ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลลำานารายณ์ รวมถึงประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์เทศบาลตำบลลำานารายณ์ <a href="http://www.lamnaraicity.go.th">www.lamnaraicity.go.th</a></p>	<p>สำนักปลัดเทศบาล</p>	<p>ตุลาคม ๒๕๖๕ - มีนาคม ๒๕๖๖</p>	<p><input type="checkbox"/> อยู่ระหว่างดำเนินการ  <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการแล้วเสร็จ  <input type="checkbox"/> ยังไม่ดำเนินการ</p> <p>- มีการประชาสัมพันธ์จัดทำคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานผ่านทางเว็บไซต์ เทศบาลตำบลลำานารายณ์</p> <p><a href="https://www.lamnaraicity.go.th/category/%e0%b8%81%e0%b8%b2%e0%b8%a3%e0%b8%9b%e0%b8%8f%e0%b8%b4%e0%b8%9a%e0%b8%b1%e0%b8%95%e0%b8%b4%e0%b8%87%e0%b8%b2%e0%b8%99%e0%b8%81%e0%b8%b2%e0%b8%a3%e0%b8%9a%e0%b8%a3%e0%b8%b4%e0%b8%81%e0%b8%b2%e0%b8%84%e0%b8%b9%e0%b8%88%e0%b8%a1%e0%b8%b7%e0%b8%ad%e0%b8%ab%e0%b8%a3%e0%b8%b7%e0%b8%ad%e0%b8%a1%e0%b8%b2%e0%b8%95%e0%b8%a3%e0%b8%90%e0%b8%b2%e0%b8%99%e0%b8%81%e0%b8%b2%e0%b8%a3%e0%b8%9b%e0%b8%8f">https://www.lamnaraicity.go.th/category/%e0%b8%81%e0%b8%b2%e0%b8%a3%e0%b8%9b%e0%b8%8f%e0%b8%b4%e0%b8%9a%e0%b8%b1%e0%b8%95%e0%b8%b4%e0%b8%87%e0%b8%b2%e0%b8%99%e0%b8%81%e0%b8%b2%e0%b8%a3%e0%b8%9a%e0%b8%a3%e0%b8%b4%e0%b8%81%e0%b8%b2%e0%b8%84%e0%b8%b9%e0%b8%88%e0%b8%a1%e0%b8%b7%e0%b8%ad%e0%b8%ab%e0%b8%a3%e0%b8%b7%e0%b8%ad%e0%b8%a1%e0%b8%b2%e0%b8%95%e0%b8%a3%e0%b8%90%e0%b8%b2%e0%b8%99%e0%b8%81%e0%b8%b2%e0%b8%a3%e0%b8%9b%e0%b8%8f</a></p>  <p>ข้อมูลที่เกี่ยวข้องประกอบด้วย</p>	<p>ไม่มี</p>

มาตรการ/ แนวทาง	วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลการดำเนินการ	ข้อเสนอแนะ
<p><b>E๖</b> การเผยแพร่ข้อมูลของหน่วยงานที่ติดต่อ มีลักษณะเข้าถึงง่าย ไม่ซับซ้อน มีช่องทางหลากหลาย</p>	<p>ให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบประชาสัมพันธ์คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน โดยทำเป็นแผ่นพับตั้งไว้ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลลำานารายณ์ รวมถึงประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์เทศบาลตำบลลำานารายณ์ <a href="http://www.lamnaraicity.go.th">www.lamnaraicity.go.th</a></p>	<p>สำนักปลัดเทศบาล</p>	<p>ตุลาคม ๒๕๖๕ - มีนาคม ๒๕๖๖</p>	<p><input type="checkbox"/> อยู่ระหว่างดำเนินการ  <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการแล้วเสร็จ  <input type="checkbox"/> ยังไม่ดำเนินการ</p> <p>- มีการประชาสัมพันธ์จัดทำคู่มือการให้บริการผ่านทางเว็บไซต์เทศบาลตำบลลำานารายณ์</p> <p><a href="https://www.lamnaraicity.go.th/category/%e0%b8%81%e0%b8%b2%e0%b8%a3%e0%b8%9b%e0%b8%8f%e0%b8%b4%e0%b8%9a%e0%b8%b1%e0%b8%95%e0%b8%b4%e0%b8%87%e0%b8%b2%e0%b8%99%e0%b8%81%e0%b8%b2%e0%b8%a3%e0%b8%9a%e0%b8%a3%e0%b8%b4%e0%b8%81%e0%b8%b2/%e0%b8%84%e0%b8%b9%e0%b9%88%e0%b8%a1%e0%b8%b7%e0%b8%ad%e0%b8%ab%e0%b8%a3%e0%b8%b7%e0%b8%ad%e0%b8%a1%e0%b8%b2%e0%b8%95%e0%b8%a3%e0%b8%90%e0%b8%b2%e0%b8%99%e0%b8%81%e0%b8%b2%e0%b8%a3%e0%b9%83%e0%b8%ab">https://www.lamnaraicity.go.th/category/%e0%b8%81%e0%b8%b2%e0%b8%a3%e0%b8%9b%e0%b8%8f%e0%b8%b4%e0%b8%9a%e0%b8%b1%e0%b8%95%e0%b8%b4%e0%b8%87%e0%b8%b2%e0%b8%99%e0%b8%81%e0%b8%b2%e0%b8%a3%e0%b8%9a%e0%b8%a3%e0%b8%b4%e0%b8%81%e0%b8%b2/%e0%b8%84%e0%b8%b9%e0%b9%88%e0%b8%a1%e0%b8%b7%e0%b8%ad%e0%b8%ab%e0%b8%a3%e0%b8%b7%e0%b8%ad%e0%b8%a1%e0%b8%b2%e0%b8%95%e0%b8%a3%e0%b8%90%e0%b8%b2%e0%b8%99%e0%b8%81%e0%b8%b2%e0%b8%a3%e0%b9%83%e0%b8%ab</a></p> <p><b>ข้อมูลที่เผยแพร่ ประกอบด้วย</b></p> 	<p>ไม่มี</p>

มาตรการ/ แนวทาง	วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลการดำเนินการ	ข้อเสนอแนะ
				<p>- มีการประชาสัมพันธ์จัดทำคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ณ สำนักงานเทศบาลตำบลลำน้ำรายณ์</p> 	ไม่มี

มาตรการ/ แนวทาง	วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลการดำเนินการ	ข้อเสนอแนะ
<p>E๑๐ มีช่องทางให้ ผู้มาติดต่อร้องเรียน การทุจริตของ เจ้าหน้าที่ใน หน่วยงาน</p>	<p>หน่วยงานควรเปิดโอกาสให้ ประชาชนและบุคคลภายนอก เข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงาน ตามภารกิจของหน่วยงาน ผ่าน การดำเนินการ โครงการหรือ กิจกรรมต่าง ๆ อีกทั้ง หน่วยงาน ควรจัดทำและเผยแพร่ช่องทาง การติดต่อ - สอบถามข้อมูล โดยมี ลักษณะเป็นการสื่อสารสองทาง นอกจากนี้ หน่วยงานควรจัดทำ และเผยแพร่ช่องทางรับฟัง ความคิดเห็นด้วย</p>	<p>สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษาฯ</p>	<p>ตุลาคม ๒๕๖๕ - มีนาคม ๒๕๖๖</p>	<p><input type="checkbox"/> อยู่ระหว่างดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการแล้วเสร็จ <input type="checkbox"/> ยังไม่ดำเนินการ</p> <p>- มีช่องทางการให้บุคคลภายนอก ดังนี้</p> <p>๑. เว็บไซต์ เทศบาลตำบลลำনারายณ์ <a href="http://www.lamnaraicity.go.th">www.lamnaraicity.go.th</a></p>  <p>๒. เฟสบุ๊ก “เทศบาลตำบลลำনারายณ์”</p> 	<p>ไม่มี</p>



มาตรการ/ แนวทาง	วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลการดำเนินการ	ข้อเสนอแนะ
๐๒๒ ๐๒๘ ๐๔๐	หน่วยงานควรรศึกษาคู่มือการ ประเมินฯ โดยละเอียดและ ตรวจสอบข้อมูลให้ครบถ้วนตามที่ กำหนด	สำนักปลัด กองคลัง	ตุลาคม ๒๕๖๕ - มีนาคม ๒๕๖๖	<input type="checkbox"/> อยู่ระหว่างดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการแล้วเสร็จ <input type="checkbox"/> ยังไม่ดำเนินการ - โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายอ่านคู่มือให้ครบถ้วน ห้ามตัดทุก หัวข้อที่คู่มือระบุออก - เอกสารแบ่งงานตามแนบท้าย (หมายเลข ๑)	ไม่มี

เอกสารแนบท้าย (หมายเลข ๑)

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๐๑	โครงสร้าง	- แสดงแผนผังโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงาน - แสดงตำแหน่งที่สำคัญและการแบ่งส่วนงานภายใน ยกตัวอย่าง เช่น สำนัก กอง ศูนย์ ฝ่าย ส่วน กลุ่ม เป็นต้น	สำนักปลัดเทศบาล	
๐๒	ข้อมูลผู้บริหาร	- แสดงข้อมูลของผู้บริหารสูงสุดและผู้ดำรงตำแหน่งทางการบริหารของหน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วย* (๑) ผู้บริหารสูงสุด (๒) รองผู้บริหารสูงสุด - แสดงข้อมูลของผู้บริหารแต่ละคน อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ชื่อ - นามสกุล (๒) ตำแหน่ง (๓) รูปถ่าย (๔) ช่องทางการติดต่อ	สำนักปลัดเทศบาล	
๐๓	อำนาจหน้าที่	- แสดงข้อมูลเฉพาะที่อธิบายถึงหน้าที่และอำนาจของหน่วยงาน	สำนักปลัดเทศบาล	
๐๔	แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน	- แสดงแผนการดำเนินการภารกิจของหน่วยงานที่มีระยะเวลา มากกว่า ๑ ปี - มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ยุทธศาสตร์หรือแนวทาง (๒) เป้าหมาย (๓) ตัวชี้วัด	สำนักปลัดเทศบาล	
๐๕	ข้อมูลการติดต่อ	- แสดงข้อมูลการติดต่อของหน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ที่อยู่หน่วยงาน (๒) หมายเลขโทรศัพท์ (๓) E-mail (๔) แผนที่ตั้ง	สำนักปลัดเทศบาล	

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๐๖	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	- แสดงกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานหรือการปฏิบัติงานของหน่วยงาน	สำนักปลัดเทศบาล	
๐๗	ข่าวประชาสัมพันธ์	- แสดงข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงาน - เป็นข้อมูลข่าวสารที่เกิดขึ้นในปี พ.ศ. ๒๕๖๖	สำนักปลัดเทศบาล	
๐๘	Q&A	- แสดงตำแหน่งบนเว็บไซต์ของหน่วยงานที่บุคลากรภายนอกสามารถสอบถามข้อมูลต่าง ๆ ได้ และหน่วยงานสามารถสื่อสารให้คำตอบกับผู้สอบถามได้ โดยมีลักษณะเป็นการสื่อสารได้สองทางทางหน้าเว็บไซต์ของหน่วยงาน (Q&A) ยกตัวอย่างเช่น Messenger Live Chat, Chatbot	สำนักปลัดเทศบาล	
๐๙	Social Network	- แสดงตำแหน่งบนเว็บไซต์ของหน่วยงานที่สามารถเชื่อมโยงไปยังเครือข่ายสังคมออนไลน์ของหน่วยงาน ยกตัวอย่างเช่น Facebook, Twitter, Instagram	สำนักปลัดเทศบาล	
๐๑๐	นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล	- แสดงนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของหน่วยงาน	สำนักปลัดเทศบาล	
๐๑๑	แผนดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี	- แสดงแผนการดำเนินภารกิจของหน่วยงานที่มีระยะ ๑ ปี - มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) โครงการหรือกิจกรรม (๒) งบประมาณที่ใช้ (๓) ระยะเวลาในการดำเนินการ - เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ใน ปี พ.ศ. ๒๕๖๖	สำนักปลัดเทศบาล	

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๐๑๒	รายงานการกำกับติดตามการดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปีรอบ ๖ เดือน	- แสดงรายงานผลความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปี ในข้อ ๐๑๑	สำนักปลัดเทศบาล	
๐๑๓	รายงานผลการดำเนินงานประจำปี	- แสดงรายงานผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปี - มีข้อมูลรายละเอียดสรุปผลการดำเนินงาน อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ผลการดำเนินโครงการหรือกิจกรรม (๒) ผลการใช้จ่ายงบประมาณ (๓) ปัญหา/อุปสรรค (๔) ข้อเสนอแนะ - เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๖	สำนักปลัดเทศบาล	
๐๑๔	คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน	- แสดงคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานใช้ยึดถือปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน - มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติงาน อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) เป็นคู่มือปฏิบัติการกิจใด (๒) สำหรับเจ้าหน้าที่หรือพนักงานตำแหน่งใด (๓) กำหนดวิธีการขั้นตอนการปฏิบัติอย่างไร - จะต้องมือน้อย ๑ คู่มือ	สำนักปลัดเทศบาล	

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๐๑๕	คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• แสดงคู่มือการให้บริการประชาชนหรือคู่มือแนวทางการปฏิบัติที่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงานใช้เป็นข้อมูลในการขอรับบริการหรือติดต่อกับหน่วยงาน</li> <li>• มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติอย่างน้อยประกอบด้วย               <ol style="list-style-type: none"> <li>(๑) บริการหรือภารกิจใด</li> <li>(๒) กำหนดวิธีการขั้นตอนการให้บริการหรือการติดต่ออย่างไร</li> </ol> </li> <li>• หน่วยงานจะต้องเปิดเผยอย่างน้อย ๑ คู่มือ</li> </ul>	สำนักปลัดเทศบาล	
๐๑๖	ข้อมูลเชิงสถิติการให้บริการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• แสดงข้อมูลสถิติการให้บริการของหน่วยงาน</li> <li>• สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือน หรือรายไตรมาส หรือราย ๖ เดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ. ๒๕๖๖</li> </ul>	สำนักปลัดเทศบาล	
๐๑๗	รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจการให้บริการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• แสดงผลสำรวจความพึงพอใจการให้บริการของหน่วยงาน</li> <li>• เป็นรายงานผลของปีพ.ศ. ๒๕๖๖</li> </ul>	สำนักปลัดเทศบาล	
๐๑๘	E-Service	<ul style="list-style-type: none"> <li>• แสดงช่องทางการให้บริการข้อมูลหรือธุรกรรมภาครัฐที่สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต โดยผู้ขอรับบริการไม่จำเป็นต้องเดินทางมายังหน่วยงาน</li> <li>• สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน</li> </ul>	สำนักปลัดเทศบาล	

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๐๑๙	แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือ แผนการจัดหาพัสดุ	<ul style="list-style-type: none"><li>• แสดงแผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุตามที่หน่วยงานจะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐*</li><li>• เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในปี พ.ศ. ๒๕๖๖</li></ul> <p>* กรณีไม่มีการจัดจ้างที่มีวงเงินเกิน ๕ แสนบาทหรือการจัดจ้างที่กฎหมายไม่ได้กำหนดให้ต้องเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างให้หน่วยงานอธิบายเพิ่มเติมโดยละเอียด หรือเผยแพร่ว่าไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างในกรณีดังกล่าว</p>	กองคลัง	
๐๒๐	ประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับ การจัดซื้อจัดจ้างหรือ การจัดหาพัสดุ	<ul style="list-style-type: none"><li>• แสดงประกาศการจัดซื้อจัดจ้างตามที่หน่วยงานจะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ยกตัวอย่างเช่น ประกาศเชิญชวน ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น</li><li>• เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในปี พ.ศ. ๒๕๖๖</li></ul>	กองคลัง	

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
0๒๑	สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือ การจัดหาพัสดุรายเดือน	<ul style="list-style-type: none"><li>• แสดงรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน*</li><li>• มีข้อมูลรายละเอียดผลการจัดซื้อจัดจ้าง ยกตัวอย่างเช่น งานที่ซื้อหรือจ้าง วงเงินที่ซื้อหรือจ้าง ราคา กลาง วิธีการซื้อหรือจ้าง รายชื่อผู้เสนอราคาและราคาที่เสนอ ผู้ได้รับการคัดเลือกและราคาที่ตกลง เหตุผลที่คัดเลือกโดยสรุป เลขที่และวันที่ของสัญญาหรือข้อตกลงในการซื้อหรือจ้าง เป็นต้น</li><li>• เป็นข้อมูลแบบรายเดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ. ๒๕๖๖</li></ul> *กรณีไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือนใดให้เผยแพร่ว่าไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างในเดือนนั้น	กองคลัง	
0๒๒	รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการจัดหาพัสดุประจำปี	<ul style="list-style-type: none"><li>• แสดงรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน</li><li>• มีข้อมูลรายละเอียด อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) งบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง (๒) สรุปรายการที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง (๓) ปัญหา/อุปสรรค (๔) ข้อเสนอแนะ</li><li>• เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๖</li></ul>	กองคลัง	

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๐๒๓	นโยบายหรือแผนการบริหาร ทรัพยากรบุคคล	<ul style="list-style-type: none"><li>• เป็นนโยบายหรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล</li><li>• แสดงนโยบายของผู้บริหารสูงสุดหรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่กำหนดในนามของหน่วยงาน</li><li>• เป็นนโยบายหรือแผนฯ ที่ใช้บังคับในปีพ.ศ. ๒๕๖๖</li></ul>	สำนักปลัดเทศบาล	
๐๒๔	การดำเนินการตามนโยบายหรือแผนการบริหาร ทรัพยากรบุคคล	<ul style="list-style-type: none"><li>• แสดงรายงานผลความก้าวหน้าการดำเนินการตามนโยบายหรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ในข้อ ๐๒๓</li><li>• มีเนื้อหาหรือรายละเอียดความก้าวหน้า อย่างน้อยประกอบด้วย<ol style="list-style-type: none"><li>(๑) ความก้าวหน้าการดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม</li><li>(๒) รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม</li></ol></li><li>• สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือน หรือรายไตรมาส หรือราย ๖ เดือนที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปีพ.ศ. ๒๕๖๖</li></ul>	สำนักปลัดเทศบาล	



ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๐๒๕	หลักเกณฑ์การบริหาร และ พัฒนาทรัพยากรบุคคล	<ul style="list-style-type: none"><li>• แสดงหลักเกณฑ์การบริหารและ พัฒนาทรัพยากรบุคคล*</li><li>• หลักเกณฑ์ฯ อย่างน้อย ประกอบด้วย (๑) การสรรหาและคัดเลือก บุคลากร (๒) การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร (๓) การพัฒนาบุคลากร (๔) การประเมินผลการปฏิบัติ ราชการ (๕) การให้คุณให้โทษและการสร้าง ขวัญกำลังใจ</li><li>• เป็นหลักเกณฑ์ฯ ที่ใช้บังคับในปี พ.ศ. ๒๕๖๖</li><li>* กรณีมีองค์กรกลางบริหารงาน บุคคลที่มีหน้าที่กำหนดหลักเกณฑ์ ในเรื่องนั้น หน่วยงานสามารถ นำหลักเกณฑ์ดังกล่าวเผยแพร่บน เว็บไซต์ของหน่วยงานได้</li></ul>	สำนักปลัดเทศบาล	
๐๒๖	รายงานผลการบริหาร และ พัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปี	<ul style="list-style-type: none"><li>• แสดงรายงานผลการบริหารและ พัฒนาทรัพยากรบุคคล</li><li>• มีข้อมูลรายละเอียดของการ ดำเนินการ อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ผลการดำเนินการตามนโยบาย หรือแผนการบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล (๒) สรุปข้อมูลสถิติด้านทรัพยากร บุคคล เช่น อัตรากำลัง การ แต่งตั้ง/โยกย้ายการฝึกอบรม/ พัฒนา เป็นต้น (๓) ปัญหา/อุปสรรค (๔) ข้อเสนอแนะ</li><li>• เป็นรายงานผลของปีพ.ศ. ๒๕๖๖</li></ul>	สำนักปลัดเทศบาล	

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
0๒๗	แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• แสดงคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน</li> <li>• มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติงาน อย่างน้อยประกอบด้วย               <ol style="list-style-type: none"> <li>(๑) รายละเอียดวิธีการที่บุคคลภายนอกจะทำการร้องเรียน</li> <li>(๒) รายละเอียดขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการต่อเรื่องร้องเรียน</li> <li>(๓) ส่วนงานที่รับผิดชอบ</li> <li>(๔) ระยะเวลาดำเนินการ</li> </ol> </li> </ul>	สำนักปลัดเทศบาล	
0๒๘	ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• แสดงช่องทางที่บุคคลภายนอกสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ผ่านทางช่องทางออนไลน์ของหน่วยงาน โดยแยกต่างหากจากช่องทางการร้องเรียนเรื่องทั่วไป เพื่อเป็นการคุ้มครองข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแส และเพื่อให้สอดคล้องกับแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ</li> <li>• สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน</li> </ul>	สำนักปลัดเทศบาล	

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๐๒๙	ข้อมูลเชิงสถิติเรื่อง ร้องเรียน การทุจริตและ ประพฤตินิชอบ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• แสดงช่องทางที่บุคคลภายนอกสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤตินิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ผ่านทางช่องทางออนไลน์ของหน่วยงาน โดยแยกต่างหากจากช่องทางการร้องเรียนเรื่องทั่วไป เพื่อเป็นการคุ้มครองข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแส และเพื่อให้สอดคล้องกับแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤตินิชอบ</li> <li>• สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน</li> </ul>	สำนักปลัดเทศบาล	
๐๓๐	การเปิดโอกาสให้เกิด การมีส่วนร่วม	<ul style="list-style-type: none"> <li>• แสดงรายงานผลการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน</li> <li>• มีข้อมูลผลการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วม อย่างน้อยประกอบด้วย               <ol style="list-style-type: none"> <li>(๑) ประเด็นหรือเรื่องในการมีส่วนร่วม</li> <li>(๒) สรุปข้อมูลของผู้มีส่วนร่วม</li> <li>(๓) ผลจากการมีส่วนร่วม</li> <li>(๔) การนำผลจากการมีส่วนร่วมไปปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงาน</li> </ol> </li> <li>• เป็นการดำเนินการในปีพ.ศ. ๒๕๖๖</li> </ul>	สำนักปลัดเทศบาล	

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
O๓๑	ประกาศเจตนารมณ์ นโยบาย No Gift Policy จาก การปฏิบัติหน้าที่	<ul style="list-style-type: none"> <li>• เป็นประกาศอย่างเป็นทางการที่มีการลงนามโดยผู้บริหารสูงสุด*</li> <li>• มีวัตถุประสงค์เพื่อประกาศว่าตนเองและเจ้าหน้าที่ของรัฐทุกคนในหน่วยงานจะไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดในก่อน/ขณะ/หลังปฏิบัติหน้าที่ ที่จะส่งผลให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบทั้งในปัจจุบันและอนาคต</li> <li>• เป็นการประกาศสำหรับปี พ.ศ. ๒๕๖๖</li> <li>*ผู้บริหารสูงสุดที่ดำรงตำแหน่งในปีพ.ศ. ๒๕๖๖</li> </ul>	สำนักปลัดเทศบาล	
O๓๒	การสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy	<ul style="list-style-type: none"> <li>• แสดงการดำเนินกิจกรรมที่มีวัตถุประสงค์เพื่อปลูกจิตสำนึกหรือสร้างวัฒนธรรมให้เจ้าหน้าที่ในการปฏิเสธการรับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่</li> <li>• เป็นการดำเนินกิจกรรมในลักษณะการประชุม การสัมมนา เพื่อถ่ายทอดหรือมอบนโยบาย หรือเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ</li> <li>• เป็นการดำเนินการในปีพ.ศ. ๒๕๖๖</li> </ul>	สำนักปลัดเทศบาล	
O๓๓	รายงานผลตาม นโยบาย No Gift Policy	<ul style="list-style-type: none"> <li>• แสดงการประเมินผลและรายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่</li> <li>• เป็นรายงานรอบ ๖ เดือนของปี พ.ศ. ๒๕๖๖</li> </ul>	สำนักปลัดเทศบาล	

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๐๓๔	การประเมินความเสี่ยง การทุจริตและ ประพฤติมิชอบ ประจำปี	<ul style="list-style-type: none"> <li>• แสดงผลการประเมินความเสี่ยง ของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติ หน้าที่ที่อาจก่อให้เกิดการทุจริต และประพฤติมิชอบ</li> <li>• มีข้อมูลรายละเอียดของผลการ ประเมิน อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) เหตุการณ์ความเสี่ยงและระดับ ของความเสี่ยง (๒) มาตรการและการดำเนินการ ในการบริหารจัดการความเสี่ยง</li> <li>• เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๖</li> </ul>	สำนักปลัดเทศบาล	
๐๓๕	การดำเนินการเพื่อ จัดการความเสี่ยงการ ทุจริตและประพฤติมิ ชอบ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• เป็นกิจกรรมหรือการดำเนินการที่ สอดคล้องกับมาตรการหรือการ ดำเนินการเพื่อบริหารจัดการความ เสี่ยงตามข้อ ๐๓๔</li> <li>• เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๖</li> </ul>	สำนักปลัดเทศบาล	
๐๓๖	แผนปฏิบัติการป้องกัน การทุจริต	<ul style="list-style-type: none"> <li>• แสดงแผนปฏิบัติการที่มี วัตถุประสงค์เพื่อป้องกันการทุจริต หรือส่งเสริมมาตรฐานจริยธรรม หรือธรรมาภิบาลของหน่วยงาน</li> <li>• มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) โครงการ/กิจกรรม (๒) งบประมาณ* (๓) ช่วงเวลาดำเนินการ</li> <li>• เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ ครอบคลุมปีพ.ศ. ๒๕๖๖</li> <li>*กรณีการดำเนินการ/กิจกรรมที่ไม่ ใช้งบประมาณ ให้ระบุในแผนว่า ไม่ได้ใช้งบประมาณดำเนินการ</li> </ul>	สำนักปลัดเทศบาล	

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๐๓๗	รายงานการกำกับติดตามการดำเนินการป้องกันการทุจริต ประจำปีรอบ ๖ เดือน	<ul style="list-style-type: none"> <li>• แสดงรายงานความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ตามข้อ ๐๓๖</li> <li>• มีข้อมูลรายละเอียดความก้าวหน้าอย่างน้อยประกอบด้วย               <ol style="list-style-type: none"> <li>(๑) ความก้าวหน้าการดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม</li> <li>(๒) รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม</li> </ol> </li> <li>• สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือน หรือรายไตรมาส หรือราย ๖ เดือนที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปีพ.ศ. ๒๕๖๖</li> </ul>	สำนักปลัดเทศบาล	
๐๓๘	รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริต ประจำปี	<ul style="list-style-type: none"> <li>• แสดงรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตประจำปี</li> <li>• มีข้อมูลรายละเอียดสรุปผลการดำเนินการ อย่างน้อยประกอบด้วย               <ol style="list-style-type: none"> <li>(๑) ผลการดำเนินโครงการหรือกิจกรรม</li> <li>(๒) ผลการใช้จ่ายงบประมาณ</li> <li>(๓) ปัญหา/อุปสรรค</li> <li>(๔) ข้อเสนอแนะ</li> </ol> </li> <li>• เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๕</li> </ul>	สำนักปลัดเทศบาล	

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๐๓๙	ประมวลจริยธรรม สำหรับ เจ้าหน้าที่ของรัฐ	<ul style="list-style-type: none"><li>• แสดงประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ*</li><li>• แสดงข้อกำหนดจริยธรรม* (ถ้ามี) เพื่อกำหนดเป็นหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติตนของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน</li></ul> <p>* กรณีประมวลจริยธรรมจะต้องดำเนินการโดยองค์กรกลาง บริหารงานบุคคลที่รับผิดชอบ กรณีข้อกำหนดจริยธรรมจะต้องดำเนินการโดยหน่วยงานเอง</p>	สำนักปลัดเทศบาล	
๐๔๐	การขับเคลื่อนจริยธรรม	<ul style="list-style-type: none"><li>• แสดงผลการเสริมสร้างมาตรฐานทางจริยธรรมให้แก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานอย่างน้อยประกอบด้วย</li></ul> <p>(๑) การจัดตั้งทีมให้คำปรึกษาตอบคำถามทางจริยธรรมหรือคณะทำงานขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม</p> <p>(๒) การจัดทำแนวปฏิบัติ Dos &amp; Don'ts เพื่อลดความสับสนเกี่ยวกับพฤติกรรมสีเทาและเป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรม</p> <p>(๓) การฝึกอบรมที่มีการสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐในหลักสูตร หรือกิจกรรมเสริมสร้าง/ส่งเสริมจริยธรรมของหน่วยงาน</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๖</li></ul>	สำนักปลัดเทศบาล	

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๐๔๑	การประเมินจริยธรรม เจ้าหน้าที่ของรัฐ	<ul style="list-style-type: none"><li>• แสดงรายงานการนำการประเมิน จริยธรรมไปใช้ในกระบวนการ บริหารทรัพยากรบุคคล กระบวนการใดกระบวนการหนึ่ง</li><li>• แสดงการกำหนดให้มีการนำผล การประเมินพฤติกรรมทาง จริยธรรมไปใช้ประกอบการ พิจารณาในหลักเกณฑ์บริหาร ทรัพยากรบุคคล กระบวนการใด กระบวนการหนึ่ง</li><li>• เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๖</li></ul>	สำนักปลัดเทศบาล	



ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๐๔๒	มาตรการส่งเสริม คุณธรรมและ ความโปร่งใสภายใน หน่วยงาน	<ul style="list-style-type: none"><li>• แสดงการวิเคราะห์ผลการประเมิน คุณธรรมและความโปร่งใสในการ ดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ใน ปีพ.ศ. ๒๕๖๕</li><li>• มีข้อมูลรายละเอียดการวิเคราะห์ อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ประเด็นที่เป็นข้อบกพร่องหรือ จุดอ่อนที่จะต้องแก้ไขโดยเร่งด่วน (๒) ประเด็นที่จะต้องพัฒนาให้ดีขึ้น ที่มีความสอดคล้องกับผลการ ประเมินฯ</li><li>• มีการกำหนดแนวทางการนำผล การวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติหรือ มาตรการเพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริม คุณธรรมและความโปร่งใสภายใน หน่วยงานให้ดีขึ้นซึ่งสอดคล้องตาม ผลการวิเคราะห์ผลการประเมินฯ โดยมีรายละเอียดต่าง ๆ อย่างน้อย ประกอบด้วย (๑) การกำหนดผู้รับผิดชอบหรือผู้ ที่เกี่ยวข้อง (๒) การกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการ ปฏิบัติ (๓) การกำหนดแนวทางการกำกับ ติดตามให้นำไปสู่การปฏิบัติและการ รายงานผล</li></ul>	สำนักปลัดเทศบาล	

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๐๔๓	การดำเนินการตาม มาตรการส่งเสริม คุณธรรม และความโปร่งใส ภายในหน่วยงาน	<ul style="list-style-type: none"><li>• แสดงความก้าวหน้าหรือผลการดำเนินการตามมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ตามข้อ ๐๔๒ ไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม โดยมีข้อมูลรายละเอียดการนำมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน</li><li>• แสดง QR code แบบวัด EIT บนเว็บไซต์หน่วยงาน เพื่อให้ผู้รับบริการหรือติดต่อราชการมีโอกาสมีส่วนร่วมในการประเมิน ITA ของหน่วยงาน</li><li>• เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๖</li></ul>	สำนักปลัดเทศบาล	