

มาตรการส่งเสริมคุณธรรม
และความโปร่งใสภายในหน่วยงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗



เทศบาลตำบลคลองปราบ
อำเภอ บ้านนาสาร จังหวัดสุราษฎร์ธานี

ธันวาคม ๒๕๖๗

การวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

หลักการประเมิน

แนวคิด “Open to Transparency” ซึ่งเป็นหลักการพื้นฐานสำคัญของการประเมิน ITA ที่มาจาก “เปิด” ๒ ประการ คือ “เปิดเผยข้อมูล” ของหน่วยงานภาครัฐเพื่อให้สาธารณชนได้ทราบและสามารถตรวจสอบการดำเนินงานได้ และ “เปิดโอกาส” ให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของหน่วยงานภาครัฐ ทั้งเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานและประชาชนผู้รับบริการหรือติดต่อกับหน่วยงานภาครัฐได้เข้ามามีส่วนร่วมประเมินหรือแสดงความคิดเห็นต่อหน่วยงานภาครัฐผ่านการประเมิน ITA ซึ่งการ “เปิด” ทั้ง ๒ ประการข้างต้นนั้นจะช่วยส่งเสริมให้หน่วยงานภาครัฐมีความโปร่งใสและนำไปสู่การต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบของทุกภาคส่วน

ทั้งนี้ การประเมิน ITA ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ไม่ได้มุ่งเน้นให้หน่วยงานที่เข้ารับการประเมินปฏิบัติเพียงเพื่อให้ได้รับผลการประเมินที่สูงขึ้นเพียงเท่านั้น แต่มุ่งหวังให้หน่วยงานภาครัฐได้มีการปรับปรุงพัฒนาตนเองในด้านคุณธรรมและความโปร่งใสเพื่อให้เกิดธรรมาภิบาลในหน่วยงานภาครัฐมีการดำเนินงานที่มุ่งให้เกิดประโยชน์ต่อประชาชนและส่วนรวมเป็นสำคัญ และลดโอกาสที่จะเกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบในหน่วยงานภาครัฐส่งผลให้หน่วยงานภาครัฐบรรลุตามเป้าหมาย มีผลการประเมินผ่านเกณฑ์ (๘๕ คะแนนขึ้นไป) ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๔ ตามที่กำหนดไว้ในแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติประเด็นที่ ๒๑ การต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ (พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๘๐) ต่อไป

ระเบียบวิธีการประเมิน ITA ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

กรอบแนวคิดและระเบียบวิธีการประเมิน ITA ในปีนี้ ยังคงมีความเชื่อมโยงและต่อเนื่องจากการประเมินในปีที่ผ่านมา โดยเป็นไปตามหลักการวิจัยประเมินผล (Evaluation Research) และหลักการทางสถิติ มีการจัดเก็บข้อมูลประกอบการประเมินอย่างรอบด้านและหลากหลายมิติ เพื่อให้ผลการประเมินสามารถสะท้อนผลการดำเนินงานและการรับรู้ในด้านคุณธรรมและความโปร่งใสได้อย่างแท้จริง

กรอบแนวคิดและเกณฑ์การประเมิน

ผลการประเมิน ITA มีที่มาจากการเก็บรวบรวมข้อมูลและประมวลผลจาก ๓ ส่วน ดังนี้ ส่วนที่ ๑ การเก็บข้อมูลจากบุคลากรในหน่วยงานภาครัฐ (Internal Integrity and Transparency Assessment: IIT) โดยเปิดโอกาสให้บุคลากรภาครัฐทุกระดับที่ปฏิบัติงานมาไม่น้อยกว่า ๑ ปี ได้มีโอกาสสะท้อนและแสดงความคิดเห็นเรื่องคุณธรรมและความโปร่งใสในหน่วยงานของตนเอง โดยสอบถามการรับรู้และความคิดเห็นใน ๕ ตัวชี้วัด ๓๐ ข้อคำถาม ได้แก่

ตัวชี้วัดที่ ๑ การปฏิบัติหน้าที่

ตัวชี้วัดที่ ๒ การใช้งบประมาณ

ตัวชี้วัดที่ ๓ การใช้อำนาจ

ตัวชี้วัดที่ ๔ การใช้ทรัพย์สินของราชการ

ตัวชี้วัดที่ ๕ การแก้ไขปัญหาการทุจริต

ส่วนที่ ๒ การเก็บข้อมูลจากผู้รับบริการหรือผู้ติดต่อหน่วยงานภาครัฐ (External Integrity and Transparency Assessment: EIT) โดยเปิดโอกาสให้ผู้รับบริการหรือผู้ติดต่อหน่วยงานภาครัฐในช่วงปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ได้มีโอกาสสะท้อนและแสดงความคิดเห็นต่อการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ

โดยสอบถามการรับรู้และความคิดเห็นใน ๓ ตัวชี้วัด ๑๕ ข้อคำถาม ได้แก่

ตัวชี้วัดที่ ๖ คุณภาพการดำเนินงาน

ตัวชี้วัดที่ ๗ ประสิทธิภาพการสื่อสาร

ตัวชี้วัดที่ ๘ การปรับปรุงระบบการทำงาน

ส่วนที่ ๓ การเปิดเผยข้อมูลทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน (Open Data Integrity and Transparency Assessment: OIT)

เป็นการตรวจสอบระดับการเปิดเผยข้อมูลของหน่วยงานภาครัฐที่เผยแพร่ไว้ทางหน้าเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน โดยมีสำนักงาน ป.ป.ช. เป็นผู้ตรวจสอบข้อมูลและให้คะแนนตามหลักเกณฑ์การประเมินที่กำหนด

พร้อมให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงพัฒนาในข้อคำถามที่ไม่ได้คะแนน แบ่งออกเป็น ๒ ตัวชี้วัด ๓๗ ข้อคำถาม ได้แก่

ตัวชี้วัดที่ ๙ การเปิดเผยข้อมูล

ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๑ ข้อมูลพื้นฐาน

ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๒ การบริหารงานและการใช้จ่ายงบประมาณ

ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๓ การจัดซื้อจัดจ้าง

ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๔ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๕ การส่งเสริมความโปร่งใส

ตัวชี้วัดที่ ๑๐ การป้องกันการทุจริต

ตัวชี้วัดย่อยที่ ๑๐.๑ การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริตในประเด็นสินบน

ตัวชี้วัดย่อยที่ ๑๐.๒ การส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส

วิธีการและเครื่องมือที่ใช้ในการประเมิน

การประเมิน ITA ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ใช้เครื่องมือการประเมินจำนวน ๓ เครื่องมือ ดังนี้

๑) แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (Internal Integrity and Transparency Assessment: IIT)

มีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินระดับการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในที่มีต่อหน่วยงานตนเอง

ประกอบด้วยตัวชี้วัดการปฏิบัติหน้าที่ ตัวชี้วัดการใช้งบประมาณ ตัวชี้วัดการใช้อำนาจ

ตัวชี้วัดการใช้ทรัพย์สินของราชการ และตัวชี้วัดการแก้ไขปัญหาการทุจริต

๒) แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (External Integrity and Transparency Assessment: EIT)

มีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินระดับการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกที่มีต่อหน่วยงานที่ประเมิน

ประกอบด้วยตัวชี้วัดคุณภาพการดำเนินงาน ตัวชี้วัดประสิทธิภาพการสื่อสาร

และตัวชี้วัดการปรับปรุงระบบการทำงาน

๓) **แบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment: OIT)**
มีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินระดับการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะที่ประชาชนสามารถเข้าถึงได้ทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน ประกอบด้วยตัวชี้วัดการเปิดเผยข้อมูล และตัวชี้วัดการป้องกันการทุจริต

ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

การประเมิน ITA ได้กำหนดประชากร กลุ่มตัวอย่าง และการเก็บรวบรวมข้อมูลให้ครอบคลุมในทุกมิติของหน่วยงานภาครัฐ เพื่อให้ได้ข้อมูลจากแหล่งข้อมูลที่หลากหลาย มีความครบถ้วนตามตัวชี้วัดและเครื่องมือการประเมิน รวมถึงมีขนาดตัวอย่างตามหลักความเป็นตัวแทนที่ดี โดยกำหนดวิธีการเก็บรวบรวมข้อมูลตามความเหมาะสมของกลุ่มตัวอย่าง ดังนี้

๑) ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (Internal Stakeholders)

ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน หมายถึง บุคลากรของหน่วยงานภาครัฐ ตั้งแต่ระดับผู้บริหาร ผู้อำนวยการ/หัวหน้าข้าราชการ/พนักงาน ไปจนถึงลูกจ้าง/พนักงานจ้าง ที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยงานภาครัฐมาเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี นับจากวันที่นำเข้าสู่ข้อมูล

ขนาดกลุ่มตัวอย่างขั้นต่ำของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน กำหนดจำนวนร้อยละ ๒๐ ของจำนวนผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในทั้งหมด แต่จะต้องมีจำนวนไม่น้อยกว่า ๓๐ คน กรณีหน่วยงานมีผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในจำนวนน้อยกว่า ๓๐ คน ให้เก็บข้อมูลจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในทั้งหมด กรณีหน่วยงานมีผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในจำนวนมากกว่า ๒,๐๐๐ คน ให้เก็บข้อมูลจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในไม่น้อยกว่า ๔๐๐ คน โดยระบบ ITAS จะคำนวณขนาดกลุ่มตัวอย่างขั้นต่ำของแต่ละหน่วยงานโดยอัตโนมัติ

วิธีการรวบรวมข้อมูลแบบวัด IIT

เป็นบทบาทหน้าที่ของหน่วยงานที่จะได้ประชาสัมพันธ์เพื่อให้บุคลากรภายในได้มีโอกาสได้เข้ามามีส่วนร่วมสะท้อนความคิดเห็นต่อการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน โดยจะต้องดำเนินการตามขั้นตอนและกระบวนการ ดังนี้

- หน่วยงานนำช่องทางการเข้าตอบแบบวัด IIT และ Code ของหน่วยงาน

ไปเผยแพร่และประชาสัมพันธ์แก่บุคลากรภายในของหน่วยงาน

โดยจะต้องคำนึงถึงการเผยแพร่ให้ทุกคนได้รับทราบอย่างเท่าเทียมกัน

และจะต้องระมัดระวังและป้องกันไม่ให้มีการนำ Code ไปเผยแพร่แก่บุคคลภายนอกโดยเด็ดขาด

- บุคลากรภายในของหน่วยงานเข้ามาตอบแบบวัด IIT ด้วยตนเองทางระบบ ITAS

โดยผู้ตอบจะต้องยืนยันตัวตนโดยการระบุ Code ของหน่วยงานให้ถูกต้อง จึงจะสามารถเข้าตอบได้

- หน่วยงานจะต้องกำกับติดตามให้เข้ามาตอบตามระยะเวลาที่กำหนดให้ได้มากที่สุด

โดยจะต้องไม่น้อยกว่าขนาดกลุ่มตัวอย่างตามที่กำหนด

๒) ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (External Stakeholders)

ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก หมายถึง บุคคล นิติบุคคล บริษัทเอกชน หรือหน่วยงานของรัฐอื่นที่เคยมารับบริการหรือมาติดต่อตามภารกิจของหน่วยงานภาครัฐ ภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยในปีนี้ได้มีการปรับเปลี่ยนรายละเอียดการจัดเก็บข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (EIT) แบ่งวิธีการจัดเก็บ ๒ วิธี ดังนี้

(๑) การจัดเก็บ EIT ส่วนที่ ๑ เป็นการเก็บข้อมูลโดยผู้รับบริการหรือผู้ที่มาติดต่อราชการเข้าตอบด้วยตนเอง โดยมุ่งเน้นถึงการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของผู้รับบริการหรือผู้ที่มาติดต่อกับหน่วยงานภาครัฐ

ด้วยตนเองทางระบบ ITAS โดยผู้ตอบจะต้องยืนยันตัวตนผ่าน OTP ซึ่งคะแนนในส่วนของ EIT ส่วนที่ ๑ จะคิดเป็น ๑๕ คะแนน จากคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

สำหรับขนาดของกลุ่มตัวอย่าง EIT ส่วนที่ ๑ กำหนดจำนวนไม่น้อยกว่า ๒๐ %

ของประชากรจำนวนผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกทั้งหมด แต่จะต้องมีจำนวนไม่น้อยกว่า ๓๐ คน

กรณีหน่วยงานใดมีผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกน้อยกว่า ๓๐ คน

ให้เก็บข้อมูลจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกทั้งหมด

และกรณีหน่วยงานใดมีผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกจำนวนมากกว่า ๒,๐๐๐ คน

ให้เก็บข้อมูลจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกไม่น้อยกว่า ๔๐๐ คน

(๒) การจัดเก็บ EIT ส่วนที่ ๒ เป็นการเก็บข้อมูลโดยสำนักงาน ป.ป.ช.

ในฐานะผู้ประเมินจะจัดเก็บข้อมูลให้เป็นไปตามระเบียบวิธีวิจัยอย่างเคร่งครัด

ซึ่งผู้ประเมินจะเป็นผู้วิเคราะห์กลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก คัดเลือก

และจัดเก็บข้อมูลจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทางใดทางหนึ่ง

หรือได้รับผลกระทบจากการกำหนดนโยบาย การปฏิบัติหน้าที่หรือการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน

ทั้งนี้ เพื่อลดปัญหาในส่วนของการขอกฎหมายเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

และลดโอกาสในการถือคผลคำตอบ ซึ่งคะแนนในส่วนของ EIT ส่วนที่ ๑ จะคิดเป็น ๑๕ คะแนน

จากคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

สำหรับขนาดของกลุ่มตัวอย่าง EIT ส่วนที่ ๒ กำหนดจำนวนไม่น้อยกว่า ๒๐ %

ของจำนวนกลุ่มตัวอย่างขั้นต่ำส่วนที่ ๑ แต่จะต้องมีจำนวนไม่น้อยกว่า ๒๐ คน

๓) หน่วยงานภาครัฐ

หน่วยงานภาครัฐที่เป็นกลุ่มเป้าหมายในการประเมินของจังหวัดสกลนคร มีจำนวน ๑๔๒ แห่ง

โดยทำการประเมินระดับการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะที่ประชาชนสามารถเข้าถึงได้จากเว็บไซต์ของหน่วยงาน

ทุกแห่งในจังหวัดสกลนคร ผ่านแบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and

Transparency Assessment) หรือแบบวัด OIT ซึ่งหน่วยงานจะต้องนำ URL

ที่ได้เผยแพร่ข้อมูลไว้ทางหน้าเว็บไซต์หลักของหน่วยงานมาระบุลงในระบบ ITAS จากนั้นสำนักงาน ป.ป.ช.

ในฐานะผู้ประเมินจะดำเนินการตรวจให้คะแนนตามหลักเกณฑ์มาตรฐานการตรวจให้คะแนนที่กำหนด

การประมวลผลและเกณฑ์การประเมินผล

การประมวลผลคะแนน มีขั้นตอนการประมวลผลคะแนนตามลำดับ ดังนี้

คะแนน	แบบวัด IIT	แบบวัด EIT (๑)	แบบวัด EIT (๒)	แบบวัด OIT
คะแนนข้อคำถาม	คะแนนเฉลี่ยของ ข้อคำถามจากผู้ตอบทุกคน	คะแนนเฉลี่ยของ ข้อคำถามจากผู้ตอบทุกคน	คะแนนเฉลี่ยของ ข้อคำถามจากผู้ตอบทุกคน	คะแนนของข้อคำถาม
คะแนนตัวชี้วัดย่อย	-	-	-	คะแนนเฉลี่ยของ ทุกข้อคำถาม ในตัวชี้วัดย่อย
คะแนนตัวชี้วัด	คะแนนเฉลี่ยของ ทุกข้อคำถามในตัวชี้วัด	คะแนนเฉลี่ยของ ทุกข้อคำถามในตัวชี้วัด	คะแนนเฉลี่ยของ ทุกข้อคำถามในตัวชี้ วัด	คะแนนเฉลี่ยของ ทุกตัวชี้วัดย่อยในตัวชี้วัด

คะแนนแบบวัด	คะแนนเฉลี่ยของ ทุกตัวชี้วัดในแบบวัด	คะแนนเฉลี่ยของ ทุกตัวชี้วัดในแบบวัด	คะแนนเฉลี่ยของ ทุกตัวชี้วัดในแบบวัด	คะแนนเฉลี่ยของ ทุกตัวชี้วัดในแบบวัด
น้ำหนักแบบวัด	ร้อยละ ๓๐	ร้อยละ ๑๕	ร้อยละ ๑๕	ร้อยละ ๔๐
คะแนนรวม	ผลรวมของคะแนนแบบสำรวจที่ถ่วงน้ำหนัก			

หมายเหตุ : แบบวัด EIT (๑) หมายถึง

ส่วนที่หน่วยงานประชาสัมพันธ์เพื่อให้ผู้รับบริการหรือติดต่อราชการกับหน่วยงานได้มีโอกาสเข้ามามีส่วนร่วมสะท้อนความคิดเห็นต่อการปฏิบัติราชการของหน่วยงานด้วยตนเอง แบบวัด EIT (๒) หมายถึง ส่วนที่ผู้ประเมินวิเคราะห์และจัดเก็บข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกที่สำคัญของหน่วยงาน

เงื่อนไขการคำนวณและแสดงผลการประเมิน

กรณีที่เครื่องมือการประเมินใด ที่ไม่ได้มีการปฏิบัติการประเมินตามวิธีการ ขั้นตอน หรือระยะเวลาที่กำหนด เครื่องมือการประเมินนั้นจะไม่ถูกประมวลผลคะแนน ดังนี้

- > กรณีหน่วยงานไม่ได้ลงทะเบียนเข้าร่วมการประเมิน จะไม่ประมวลผลคะแนนทั้งหมด
- > กรณีหน่วยงานไม่ได้ระบุข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในตามวิธีการที่กำหนด หรือมีจำนวนผู้ตอบแบบวัด IIT น้อยกว่าจำนวนขั้นต่ำที่กำหนด จะไม่ประมวลผลคะแนนแบบวัด IIT
- > กรณีหน่วยงานไม่ได้ระบุข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกตามวิธีการที่กำหนด หรือมีจำนวนผู้ตอบแบบวัด EIT (ส่วนที่ ๑) น้อยกว่าจำนวนขั้นต่ำที่กำหนด จะไม่ประมวลผลคะแนนแบบวัด EIT (ส่วนที่ ๑)
- > กรณีมีจำนวนผู้ตอบแบบวัด EIT (ส่วนที่ ๒) น้อยกว่าจำนวนขั้นต่ำที่กำหนด จะไม่ประมวลผลคะแนนแบบวัด EIT (ส่วนที่ ๒)
- > กรณีหน่วยงานไม่ได้ตอบแบบวัด OIT ตามวิธีการที่กำหนด จะไม่ประมวลผลคะแนนแบบวัด OIT

๒.๑.๕ ระดับผลการประเมิน (Rating Score)

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ กระบวนการประเมิน ITA ได้มีการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญประการหนึ่ง คือ การปรับเปลี่ยนระดับผลการประเมิน หรือ Rating Score โดยมีเหตุผลสำคัญคือ

เพื่อเป็นการปรับเปลี่ยนวิธีการตีความผลการประเมิน ITA

ให้สอดคล้องกับค่าเป้าหมายตามแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๘๐) ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม และสร้างให้สังคมมีความเข้าใจเกี่ยวกับระดับผลการประเมินมากยิ่งขึ้น

ตลอดระยะเวลาการประเมิน ITA ที่ผ่านมา สำนักงาน ป.ป.ช.

ได้มีการลงพื้นที่กำกับติดตามการประเมินและการรับฟังความคิดเห็นจากทั้งหน่วยงานที่เข้ารับการประเมินและหน่วยงานที่มีหน้าที่กำกับติดตามการประเมิน

ประกอบกับเสียงสะท้อนจากสาธารณชนและสื่อมวลชนเกี่ยวข้องกับการประเมิน ITA

พบปัญหาเกี่ยวกับความเข้าใจที่คลาดเคลื่อนในการตีความผลการประเมิน

ด้วยเหตุนี้ การประเมิน ITA ในปี ๒๕๖๗ จึงได้มีการปรับเปลี่ยนระดับผลการประเมิน หรือ Rating Score ใหม่ที่มีความสอดคล้องกับค่าเป้าหมายตามแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติฯ โดยจำแนกค่าคะแนนออกเป็น ๒ กลุ่มหลัก ประกอบด้วย ๑) หน่วยงานที่ผ่านเกณฑ์ค่าเป้าหมาย คือ หน่วยงานที่ได้ ๘๕ คะแนนขึ้นไป ๒) หน่วยงานที่ไม่ผ่านเกณฑ์ค่าเป้าหมาย คือ หน่วยงานที่ได้น้อยกว่า ๘๕ คะแนน ดังนี้

คะแนน	เงื่อนไข	ระดับ
๙๕.๐๐ – ๑๐๐	เครื่องมือการประเมิน คือ IIT , EIT ส่วนที่ ๑ , EIT ส่วนที่ ๒ , OIT จะต้องีผลคะแนนทุกเครื่องมือ ๙๕ คะแนนขึ้นไป	ผ่านดีเยี่ยม
๘๕.๐๐ ขึ้นไป	เครื่องมือการประเมิน คือ IIT , EIT ส่วนที่ ๑ , EIT ส่วนที่ ๒ , OIT จะต้องีผลคะแนนทุกเครื่องมือ ๘๕ คะแนนขึ้นไป	ผ่านดี
๘๕.๐๐ ขึ้นไป	เครื่องมือการประเมิน คือ IIT , EIT ส่วนที่ ๑ , EIT ส่วนที่ ๒ , OIT เครื่องมือใดเครื่องมือหนึ่ง มีผลคะแนนน้อยกว่า ๘๕ คะแนน	ผ่าน
๗๐.๐๐ – ๘๔.๙๙	ไม่มีเงื่อนไข	ต้องปรับปรุง
๐ – ๖๙.๙๙	ไม่มีเงื่อนไข	ต้องปรับปรุงโดยด่วน

การปรับเปลี่ยนระดับผลการประเมิน หรือ Rating Score ใหม่ นอกจากประโยชน์ที่จะช่วยให้การตีความผลการประเมิน ITA มีความสอดคล้องกับค่าเป้าหมายตามแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติฯ และป้องกันการเข้าใจผิดเกี่ยวกับผลการประเมิน ITA แล้ว ประโยชน์ที่ได้อีกประการหนึ่งจากการปรับเปลี่ยน Rating Score ใหม่ คือ การทำให้ผู้อ่านผลการประเมินได้ทราบถึงระดับคะแนนรายเครื่องมือของหน่วยงานได้ทันที ยกตัวอย่างเช่น หากหน่วยงานใดมี Rating Score อยู่ที่ระดับ “ผ่านดีเยี่ยม” นั้นหมายความว่า หน่วยงานนั้นมีคะแนนในทุกเครื่องมือการประเมิน ทั้งจากบุคลากรภายใน ผู้มาติดต่อรับบริการจากภายนอก และระดับการเปิดเผยข้อมูลทางเว็บไซต์ ทั้ง ๓ ด้าน ได้ ๙๕ คะแนนขึ้นไป เป็นต้น ซึ่งเมื่อเปรียบเทียบกับวิธีการตีความผลการประเมินผ่าน Rating Score แบบเดิมนั้น ผู้อ่านผลการประเมินจะทราบเพียงแค่ว่าหน่วยงานมีผลการประเมินในภาพรวมในระดับใด โดยไม่ทราบถึงค่าคะแนนในแต่ละเครื่องมือ แต่ในการตีความผลการประเมินผ่าน Rating Score แบบใหม่ จะทำให้ผู้อ่านผลการประเมินหรือผู้ที่มีความสนใจ สามารถทราบถึงระดับคะแนนรายเครื่องมือของหน่วยงานได้อย่างทันที และสามารถตีความผลการประเมินได้ชัดเจนขึ้น ซึ่งจะเป็นประโยชน์กับการนำผลการประเมินไปใช้ต่อยอดวิเคราะห์และตีความต่อไป ทั้งนี้ การปรับ Rating Score ไม่กระทบกับวิธีการคิดคะแนน ITA ที่กำหนดไว้เดิม ดังนั้น ในกรณีที่หน่วยงานใด ได้มีการกำหนดให้ผลการประเมิน ITA ๒๕๖๗ เป็นตัวชี้วัดหรือใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ยังคงสามารถใช้ "คะแนนผลการประเมิน ITA" ได้เช่นเดิม โดยไม่ต้องคำนึงถึงการจำแนกชื่อ Rating Score ใหม่

ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ของ สำนักงานเทศบาลตำบลคลองปราบ.

คะแนนภาพรวมหน่วย สำนักงานเทศบาลตำบลคลองปราบ ๙๒.๓๕ คะแนน ระดับผลการประเมิน ผ่านดี

สำนักงานเทศบาลตำบลคลองปราบ ได้วิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

โดยจำแนกตามเครื่องมือการประเมิน

และระบุประเด็นที่เป็นข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่จะต้องแก้ไขโดยเร่งด่วน ประเด็นที่จะต้องพัฒนาให้ดีขึ้น
ที่มีความสอดคล้องกับผลการประเมินฯ รวมถึงการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ โดยมีรายละเอียดดังนี้

การวิเคราะห์ผลการประเมินจำแนกตามเครื่องมือการประเมิน

ลำดับ	เครื่องมือการประเมิน	ตัวชี้วัด	คะแนน	ผลการประเมิน
๑	IIT	การปฏิบัติหน้าที่	๑๐๐	ผ่านเกณฑ์
๒	IIT	การใช้งบประมาณ	๙๘.๘๙	ผ่านเกณฑ์
๓	IIT	การใช้อำนาจ	๑๐๐	ผ่านเกณฑ์
๔	IIT	การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ	๙๕.๕๕	ผ่านเกณฑ์
๕	IIT	การแก้ไขปัญหาการทุจริต	๑๐๐	ผ่านเกณฑ์
๖	EIT	คุณภาพการดำเนินงาน	๙๕.๗๙	ผ่านเกณฑ์
๗	EIT	ประสิทธิภาพการสื่อสาร	๙๒.๐๙	ผ่านเกณฑ์
๘	EIT	การปรับปรุงการทำงาน	๘๕.๖๐	ผ่านเกณฑ์
๙	OIT	การเปิดเผยข้อมูล	๑๐๐	ผ่านเกณฑ์
๑๐	OIT	การป้องกันการทุจริต	๗๖.๖๗	ต้องปรับปรุง

เทศบาลตำบลคลองปราบ

เทศบาลตำบลคลองปราบ มีผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ อยู่ในระดับผ่านดีและบรรลุค่าเป้าหมาย คือ มีผลการประเมิน ITA ในภาพรวม ๘๕ คะแนนขึ้นไป และมีคะแนนรายเครื่องมือประกอบด้วย IIT, EIT ส่วนที่ ๑, EIT ส่วนที่ ๒ และ OIT ที่มีค่าคะแนน ๘๕ คะแนนขึ้นไป ซึ่งผ่านค่าเป้าหมายตามแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ประเด็นการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ ที่มีเป้าหมายหลัก เพื่อให้หน่วยงานภาครัฐมีความโปร่งใส ปลอดการทุจริตและประพฤติมิชอบ โดยมีคะแนนในภาพรวมอยู่ที่ ๙๒.๓๕ คะแนน เทศบาลตำบลคลองปราบ ได้มีการดำเนินการตามตัวชี้วัดที่ ๑ การปฏิบัติหน้าที่ ตัวชี้วัดที่ ๓ การใช้อำนาจ ตัวชี้วัดที่ ๕ การแก้ไข ปัญหาการทุจริต โดยมีคะแนนสูงสุด ตัวชี้วัดที่ ๒ การใช้งบประมาณ และ ตัวชี้วัดที่ ๔ การใช้ทรัพย์สินของราชการ โดยมีคะแนน ผ่าน ๘๕ คะแนนขึ้นไป ควรรักษามาตรฐานไว้ และควรพัฒนาการ ดำเนินการให้ดียิ่งต่อไป

จากการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ไปสู่การปฏิบัติงานตามมาตรการในการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานของ เทศบาลตำบลคลองปราบ ดังนี้

๑) กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ

มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
i๑ การปฏิบัติงานหรือให้บริการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่านเป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลา มากน้อยเพียงใด	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการศึกษากฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานหรือการให้บริการ	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘	- ทุกภารกิจงานจัดทำข้อมูลใน ส่วนงานตนเอง
i๒ ในหน่วยงานของท่าน มีเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ผู้มาติดต่อหรือผู้มารับบริการอย่างเท่าเทียมกัน มากน้อยเพียงใด	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการศึกษากฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานหรือการให้บริการ	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘	- ทุกภารกิจงานจัดทำข้อมูลใน ส่วนงานตนเอง

<p>i๓ เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่าน มีการเรียกรับสินบนเพื่อแลกกับการปฏิบัติงานหรือการให้บริการหรือไม่</p>	<p>๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการศึกษากฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ๒.จัดให้มีการประเมินเสี่ยงในการทุจริตในประเด็นการเรียกรับสินบน ๓.กำหนดมาตรการสำหรับการป้องกันการทุจริตจากการเรียกรับสินบน ๔.บังคับใช้มาตรการสำหรับการป้องกันการทุจริตจากการเรียกรับสินบน จนเกิดผลสัมฤทธิ์</p>	<p>๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘</p>	<p>งานนิติการ</p>
<p>๐๗ แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน</p>	<p>๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๑ อย่างเคร่งครัด ๒.เปิดเผยข้อมูลแผนพัฒนาหน่วยงานที่มีรายละเอียดครบถ้วน บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน</p>	<p>พ.ศ. ๒๕๖๖ - พ.ศ. ๒๕๗๐</p>	<p>งานวิเคราะห์นโยบายและแผน และส่งมอบให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์</p>
<p>๐๘ แผนและความก้าวหน้าในการดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปี</p>	<p>๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๑ อย่างเคร่งครัด ๒.เปิดเผยข้อมูลแผนดำเนินงานและความก้าวหน้าในการดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปี ๒๕๖๘ ที่มีรายละเอียดครบถ้วนบนเว็บไซต์ ของ</p>	<p>ตุลาคม ๒๕๖๗</p>	<p>งานวิเคราะห์นโยบายและแผน และส่งมอบให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์</p>

	หน่วยงาน		
๐๙ รายงานผลการดำเนินงานประจำปี	๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๑ อย่างเคร่งครัด ๒.เปิดเผยข้อมูลรายงานผลการดำเนินงานประจำปี ๒๕๖๗ ที่มีรายละเอียดครบถ้วนบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน	ธันวาคม ๒๕๖๗	งานวิเคราะห์นโยบายและแผนและส่งมอบให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์
๐๑๐ คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการศึกษากฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ๓.ประชาสัมพันธ์หรือเผยแพร่คู่มือการปฏิบัติงานบนเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘	ทุกภารกิจงานจัดทำข้อมูลใน ส่วนงานตนเองและส่งมอบให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์

๒) การให้บริการและระบบ E-Service

มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
<p>e๑ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ท่านเป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลา</p>	<p>๑..เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการศึกษากฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน</p> <p>๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานหรือคู่มือการให้บริการที่ระบุทั้งขั้นตอนและระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานหรือการให้บริการแต่ละขั้นตอนอย่างครบถ้วน</p> <p>๓. ประชาสัมพันธ์หรือเผยแพร่คู่มือดังกล่าวให้แก่ ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อราชการ ได้รับทราบอย่างทั่วถึง</p> <p>๔.นำข้อมูลจากคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานมาจัดทำเป็นสื่อในรูปแบบอื่น ๆ ที่สะดวกและดึงดูดต่อการอ่าน เช่น แผ่นพับ อินโฟกราฟิก ป้ายประชาสัมพันธ์ เป็นต้น และประชาสัมพันธ์หรือเผยแพร่ผ่านช่องทางออนไลน์หรือ จุดประชาสัมพันธ์ ณ สถานที่ตั้งตามความเหมาะสม</p>	<p>๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘</p>	<p>- ทุกภารกิจงานจัดทำข้อมูลในส่วนงานตนเองและส่งมอบให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์เทศบาลตำบลคลองปราบ</p>

<p>e๒</p> <p>เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ท่านและผู้อื่นอย่างเท่าเทียมกัน</p>	<p>๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการศึกษากฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานหรือคู่มือการให้บริการที่ระบุทั้งขั้นตอนและระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานหรือการให้บริการแต่ละขั้นตอนอย่างครบถ้วน</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบวิเคราะห์ภารกิจหรือบริการ ให้เกิดการบริการแก่ผู้ที่มาติดต่อหรือรับบริการอย่างเท่าเทียมกัน</p> <p>๔.พัฒนาช่องทางการให้บริการในรูปแบบออนไลน์ หรือ E-Service</p> <p>๓. ประชาสัมพันธ์หรือเผยแพร่คู่มือดังกล่าวให้แก่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อราชการ ได้รับทราบอย่างทั่วถึง</p> <p>๕.นำข้อมูลจากคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานมาจัดทำเป็นสื่อในรูปแบบอื่น ๆ ที่สะดวกและดึงดูดต่อการอ่าน เช่น แผ่นพับ อินโฟกราฟิก ป้ายประชาสัมพันธ์ เป็นต้น และประชาสัมพันธ์หรือเผยแพร่ผ่านช่องทางออนไลน์หรือจุดประชาสัมพันธ์ ณ สถานที่ตั้งตามความเหมาะสม</p>	<p>๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘</p>	<p>-ทุกภารกิจงานจัดทำข้อมูลในส่วนงานตนเองและส่งมอบให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์</p>
---	--	--	---

<p>e๓ ท่านเคยถูกเจ้าหน้าที่เรียกรับสินบน เพื่อแลกกับการปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ท่าน หรือไม่</p>	<p>๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ ศึกษากฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้อง กับ การปฏิบัติงาน ๒.จัดให้มีการประเมินเสี่ยงในการ ทุจริตในประเด็นการเรียกรับสินบน ๓.กำหนดมาตรการสำหรับการ ป้องกันการทุจริตจากการเรียกรับ สินบน</p>	<p>๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘</p>	<p>งานนิติการ</p>
<p>e๗ หน่วยงานมีการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้เข้าไปมีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงาน</p>	<p>๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ ศึกษากฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้อง กับ การปฏิบัติงาน ๒.คัดเลือกสัดส่วนประชาคมการ ประชุมประชาคมระดับตำบลตาม ภารกิจที่ต้องดำเนินการ ๓.จัดทำประกาศ เรื่อง สัดส่วนการ ประชุมประชาคมระดับตำบลตาม ภารกิจที่ต้องดำเนินการ ๔.เปิดโอกาสให้บุคคลภายนอก เข้า มามีส่วนร่วมในการดำเนินงานตาม ภารกิจที่รับผิดชอบ ผ่านการดำเนิน โครงการหรือกิจกรรมต่างๆ ๕. เผยแพร่ผลการเปิดโอกาสให้ บุคคลภายนอกเข้ามามีส่วนร่วมกับ หน่วยงานให้สาธารณชนรับทราบ อย่างทั่วถึง</p>	<p>๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘</p>	<p>-ทุกภารกิจงานดำเนินการในส่วนงาน ตนเองและส่งมอบให้เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์</p>

<p>e๘ หน่วยงานมีการปรับปรุงการดำเนินงานให้ตอบสนองต่อประชาชน</p>	<p>๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการศึกษากฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ๒.เปิดโอกาสให้ประชาชนและบุคคลภายนอก เข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจที่รับผิดชอบ ผ่านการดำเนินโครงการหรือกิจกรรมต่างๆ ๓. เผยแพร่ผลการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอก เข้ามามีส่วนร่วมกับหน่วยงานให้สาธารณชนรับทราบอย่างทั่วถึง ๔.จัดทำและเผยแพร่ช่องทางการติดต่อ - สอบถามข้อมูล โดยลักษณะเป็นการสื่อสารสองทาง</p>	<p>๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘</p>	<p>-ทุกภารกิจงานดำเนินการในส่วนงานตนเองและส่งมอบให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์</p>
<p>e๙ ท่านเคยใช้งานระบบการให้บริการออนไลน์ (E-Service) ของหน่วยงานหรือไม่</p>	<p>๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการศึกษากฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ๒.พัฒนาระบบการให้บริการออนไลน์ (E-Service)ให้ครอบคลุมทุกภารกิจ ๓.จัดทำคู่มือวิธีการใช้งานระบบการให้บริการออนไลน์ (E-Service) ๔.เผยแพร่ประชาสัมพันธ์การให้บริการผ่านระบบ E-Service ให้บุคคลภายนอกได้รับทราบโดยทั่วถึง</p>	<p>๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘</p>	<p>-ทุกภารกิจงานดำเนินการในส่วนงานตนเองและส่งมอบให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์</p>

<p>๐๑๑</p> <p>คู่มือหรือแนวทางการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ</p>	<p>๑.เจ้าหน้าที่ทุกภารกิจงานต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนใน ภารกิจส่วนงานตนเองอย่างน้อย ๑ คู่มือ สรุปสถิติการให้บริการใน ภารกิจงานที่ให้บริการ รอบ ๖ เดือน ของปีงบประมาณปัจจุบัน รายงาน ผลการสำรวจความพึงพอใจในการให้บริการของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ จัดทำระบบการให้บริการออนไลน์ อย่างน้อย ๑ ภารกิจงานบนเว็บไซต์หน่วยงาน</p> <p>๒.รายงานผู้บริหาร</p> <p>๓.เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและช่องทางอื่นๆ</p>	<p>๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘</p>	<p>- ทุกภารกิจงานจัดทำข้อมูลในส่วนงานตนเอง และส่งมอบให้ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์</p>
<p>๐๑๒ ข้อมูลสถิติการให้บริการ</p>	<p>๑.เจ้าหน้าที่ทุกภารกิจงานต้องจัดทำ สรุปสถิติการให้บริการใน ภารกิจงานที่ให้บริการ รอบ ๖ เดือน ของปีงบประมาณปัจจุบัน และรอบปีงบประมาณ ทั้งการให้บริการ ณ จุดบริการ (walk in) และการ ให้บริการผ่านช่องทางออนไลน์ (E-Service)</p> <p>๒.รายงานผู้บริหาร</p> <p>๓.เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงาน</p>	<p>๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘</p>	<p>-ทุกภารกิจงานจัดทำข้อมูลในส่วนงานตนเอง และส่งมอบให้ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์</p>

<p>๐๑๓ E-Service</p>	<p>๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ ศึกษากฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้อง กับการปฏิบัติงาน ๒.พัฒนาระบบการให้บริการ ออนไลน์ (E-Service)ให้ครอบคลุม ทุกภารกิจ ๓.จัดทำคู่มือวิธีการใช้งานระบบการ ให้บริการออนไลน์ (E-Service) ๔.เผยแพร่ประชาสัมพันธ์การ ให้บริการผ่านระบบ E-Service ให้ บุคคลภายนอกได้รับทราบโดยทั่วถึง</p>	<p>๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘</p>	<p>-ทุกภารกิจงานจัดทำข้อมูลในส่วนงาน ตนเอง และส่งมอบให้ เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์</p>
<p>๐๒๕ การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม</p>	<p>๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ ศึกษากฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้อง กับการปฏิบัติงาน ๒.คัดเลือกสัดส่วนประชาคมการ ประชุมประชาคมระดับตำบลตาม ภารกิจที่ต้องดำเนินการ ๓.จัดทำประกาศ เรื่อง สัดส่วนการ ประชุมประชาคมระดับตำบลตาม ภารกิจที่ต้องดำเนินการ ๔.เปิดโอกาสให้บุคคลภายนอก เข้า มามีส่วนร่วมในการดำเนินงานตาม ภารกิจที่รับผิดชอบ ผ่านการดำเนิน โครงการหรือกิจกรรมต่างๆ ๕. เผยแพร่ผลการเปิดโอกาสให้ บุคคลภายนอกเข้ามามีส่วนให้ สาธารณชนรับทราบอย่างทั่วถึง</p>	<p>๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘</p>	<p>-ทุกภารกิจงานจัดทำข้อมูลในส่วนงาน ตนเอง และส่งมอบให้ เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์</p>

๓) ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ

มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
<p>e๔</p> <p>หน่วยงานมีช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่สามารถเข้าถึงได้ง่าย</p>	<p>๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร</p> <p>๒.เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและช่องทางอื่นๆ</p>	<p>๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘</p>	<p>สำนักปลัด</p>
<p>e๕</p> <p>หน่วยงานมีการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารที่ประชาชนหรือผู้รับบริการควรได้รับทราบอย่างชัดเจน</p>	<p>๑.เจ้าหน้าที่ทุกภารกิจงานต้องดำเนินการประชาสัมพันธ์งานในภารกิจของตนเองให้เป็นปัจจุบัน ไม่เกิน ๗ วันหลังเสร็จสิ้นแต่ละภารกิจ</p> <p>๒.ปรับปรุงข้อมูลพื้นฐานในเว็บไซต์ของหน่วยงานให้มีความครบถ้วนเป็นปัจจุบัน</p> <p>๓.เผยแพร่และประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารผ่านช่องทางที่หลากหลายและอำนวยความสะดวกในการเข้าใช้</p>	<p>๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘</p>	<p>สำนักปลัด กองคลัง</p>

<p>e๖ เจ้าหน้าที่ที่สามารถสื่อสาร ตอบข้อซักถาม หรือให้คำอธิบายแก่ท่านได้อย่างชัดเจน</p>	<p>๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ ศึกษากฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้อง กับการปฏิบัติงาน</p> <p>๒. มอบหมายผู้รับผิดชอบในการ สื่อสารตอบข้อซักถาม หรือให้ คำอธิบายผ่านช่องทางการติดต่อ - สอบถามข้อมูล</p> <p>๓. กำชับผู้รับผิดชอบในการสื่อสาร ตอบข้อซักถาม ให้มีความชัดเจนให้ มากขึ้น</p> <p>๔. สื่อสารข้อมูลที่มีความชัดเจน เข้าใจง่าย ผ่านเครือข่ายสังคม ออนไลน์ เช่น Facebook และ เผยแพร่ช่องทางดังกล่าวในจุดที่ บุคคลภายนอก สามารถสังเกตเห็น ได้โดยง่าย</p>	<p>๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘</p>	<p>-ทุกภารกิจการจัดทำข้อมูลในส่วนงาน ตนเอง และส่งมอบให้ เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์</p>
<p>๐๑ โครงสร้าง</p>	<p>๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ ศึกษากฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้อง กับการปฏิบัติงาน</p> <p>๒.ปรับปรุงข้อมูลโครงสร้างของ หน่วยงานในเว็บไซต์ของหน่วยงาน ให้มีความครบถ้วน เป็นปัจจุบัน และ ตรงตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ฉบับ ปัจจุบัน</p> <p>๓.เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์</p>	<p>๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘</p>	<p>งานการเจ้าหน้าที่ และส่งมอบให้ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ เผยแพร่ข้อมูลบน เว็บไซต์</p>

<p>๐๒ ข้อมูลผู้บริหาร</p>	<p>๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบแสดงข้อมูล คณะบริหาร ปลัดเทศบาล. และผอ. กอง บนเว็บไซต์หลัก โดยแสดง ข้อมูล อย่างน้อยประกอบด้วย ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง รูปภาพ และช่องทางการ ติดต่อ</p> <p>๒.ปรับปรุงข้อมูลคณะบริหาร ปลัดเทศบาล.และผอ.กอง ในเว็บไซต์ ของหน่วยงานให้มีความครบถ้วน เป็นปัจจุบัน</p> <p>๓.เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หลัก</p>	<p>๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘</p>	<p>สำนักปลัด</p>
<p>๐๓ อำนาจหน้าที่</p>	<p>๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบแสดงถึง หน้าที่และอำนาจของหน่วยงานบน เว็บไซต์</p> <p>๒.ปรับปรุงข้อมูลหน้าที่และอำนาจ ของหน่วยงานให้มีความครบถ้วน เป็นปัจจุบัน</p> <p>๓.เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หลัก</p>	<p>๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘</p>	<p>สำนักปลัด</p>
<p>๐๔ ข้อมูลการติดต่อ</p>	<p>๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบแสดงข้อมูล การติดต่อของหน่วยงานบนเว็บไซต์ หลัก โดยแสดงข้อมูลอย่างน้อย ประกอบด้วย ที่อยู่ หมายเลข โทรศัพท์ E-mail และแผนที่ตั้งของ หน่วยงาน</p> <p>๒.ปรับปรุงข้อมูลการติดต่อของ หน่วยงานในเว็บไซต์ของหน่วยงาน ให้มีความครบถ้วน เป็นปัจจุบัน</p>	<p>๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘</p>	<p>-ทุกภารกิจงานจัดทำข้อมูลในส่วนงาน ตนเอง และส่งมอบให้ เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์</p>

	๓.เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หลัก		
๐๕ ข่าวประชาสัมพันธ์	<p>๑.เจ้าหน้าที่ทุกภารกิจงานต้องดำเนินการประชาสัมพันธ์งานในภารกิจของตนเองให้เป็นปัจจุบัน ไม่เกิน ๗ วันหลังเสร็จสิ้นแต่ละภารกิจ</p> <p>๒.อัปเดตการประชาสัมพันธ์ในเว็บไซต์ของหน่วยงานให้มีความครบถ้วน เป็นปัจจุบัน</p> <p>๓.เผยแพร่การประชาสัมพันธ์ข้อมูลผ่านช่องทางที่หลากหลายและอำนวยความสะดวกในการใช้งาน</p>	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘	-ทุกภารกิจงานจัดทำข้อมูลในส่วนงานตนเอง และส่งมอบให้ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์
๐๖ Q&A	<p>๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการศึกษากฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน</p> <p>๒.แสดงช่องทางการสอบถามข้อมูลต่างๆที่สามารถสื่อสารให้คำตอบกับผู้สอบถามได้ โดยมีลักษณะเป็นการสื่อสารสองทาง (Q&A) บนเว็บไซต์หลัก</p> <p>๓.มอบหมายผู้รับผิดชอบในการสื่อสารตอบข้อซักถามโดยกำชับให้ผู้รับผิดชอบในการสื่อสารตอบข้อซักถามด้วยความชัดเจน</p>	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘	-ทุกภารกิจงานจัดทำข้อมูลในส่วนงานตนเอง และส่งมอบให้ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์

๔) กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ

มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
<p>i๑๐ ในหน่วยงานของท่าน มีเจ้าหน้าที่ที่ขอยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้อย่างถูกต้องมากน้อยเพียงใด</p>	<p>๑. เพื่อจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการ</p> <p>๒. ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ผู้รับผิดชอบงานพัสดุ เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการยืม ทรัพย์สินทางราชการของหน่วยงาน การยืม/คืนทรัพย์สินทางราชการ ให้ มีมาตรฐาน สามารถตรวจสอบได้</p>	<p>๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘</p>	<p>งานพัสดุ</p>
<p>i๑๑ ในหน่วยงานของท่าน มีเจ้าหน้าที่ที่นำทรัพย์สินของราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวมากน้อยเพียงใด</p>	<p>๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการศึกษากฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน</p> <p>๒.จัดให้มีการประเมินเสี่ยงในการทุจริตในประเด็นการนำทรัพย์สินของราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว</p> <p>๓.กำหนดมาตรการสำหรับการป้องกันการทุจริตจากการนำทรัพย์สินของราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว</p> <p>๔.บังคับใช้มาตรการสำหรับการป้องกันการทุจริตการนำทรัพย์สินของราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวจนเกิดผลสัมฤทธิ์</p>	<p>๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘</p>	<p>งานนิติการ</p>

<p>i๑๒ หน่วยงานของท่าน มีการตรวจสอบเพื่อป้องกันการนำทรัพย์สินของราชการไป ใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวเป็นประจำ มากน้อยเพียงใด</p>	<p>๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ ศึกษากฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้อง กับการปฏิบัติงาน ๒.แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ พัสดุประจำปี ๓.คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ประจำปี ดำเนินการตรวจสอบพัสดุ ๔.คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีรายงานผลการตรวจสอบ พัสดุต่อนายกเทศมนตรี</p>	<p>๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘</p>	<p>งานพัสดุ</p>
--	--	--	-----------------

๕) กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง

มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
<p>i๔ หน่วยงานของท่าน ใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามวัตถุประสงค์ อย่างน้อยเพียงใด</p>	<p>๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง หรือ แผนการจัดหาพัสดุ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ภายใน เดือนตุลาคม ๒๕๖๗</p>	<p>๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘</p>	<p>งานพัสดุ</p>
<p>i๕ ในหน่วยงานของท่าน มีเจ้าหน้าที่ เบิกจ่ายเงินเป็นเท็จ เช่น ค่าทำงานล่วงเวลา ค่าวัสดุอุปกรณ์ หรือค่าเดินทาง ฯลฯ อย่างน้อยเพียงใด</p>	<p>๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ ศึกษากฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้อง กับการปฏิบัติงาน ๒.จัดให้มีการประเมินเสี่ยงในการ ทุจริตในประเด็นการเบิกจ่ายเงินเป็น เท็จ ๓.กำหนดมาตรการสำหรับการ ป้องกันการทุจริตจากการเบิก จ่ายเงินที่เป็นเท็จ ๔. ป้องกันการทุจริตจากการเบิก จ่ายเงินที่เป็นเท็จ บังคับใช้มาตรการ สำหรับการ ป้องกันการทุจริตจาก การเบิก จ่ายเงินที่เป็นเท็จ จนเกิด ผลสัมฤทธิ์</p>	<p>๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘</p>	<p>งานนิติการ</p>

<p>i๖ หน่วยงานของท่าน มีการใช้งบประมาณหรือการจัดซื้อจัดจ้างที่เอื้อประโยชน์ ให้กับบุคคลใดบุคคลหนึ่ง มากน้อยเพียงใด</p>	<p>๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ ศึกษากฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้อง กับการปฏิบัติงาน ๒.จัดให้มีการประเมินเสี่ยงในการ ทุจริตในประเด็นความโปร่งใสในการ จัดซื้อจัดจ้าง ๓.กำหนดมาตรการสำหรับการ ป้องกันการทุจริตจากความโปร่งใส ในการจัดซื้อจัดจ้าง ๔.บังคับใช้มาตรการสำหรับการ ป้องกันการทุจริตจากความโปร่งใส ในการจัดซื้อจัดจ้างจนเกิดผลสัมฤทธิ์</p>	<p>๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘</p>	<p>งานนิติการ</p>
--	---	--	-------------------

<p>๐๑๔ รายการการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ</p>	<p>๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบแสดงการจัดซื้อจัดจ้างฯของหน่วยงาน ประเภทบรรยาย หมวดงบลงทุน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ที่วงเงินสูงสุด อย่างน้อย ๑๐๐ รายการ บนเว็บไซต์หลัก โดยแสดงรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย -ชื่อรายการของงานที่ซื้อหรือจ้าง -วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร - แหล่งที่มาของงบประมาณ - สถานการณ์จัดซื้อจัดจ้างฯ - วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง - ราคา กลาง - ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง - รายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับ การคัดเลือก - เลขที่โครงการในระบบ e - GP</p> <p>๒ .เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หลัก</p>	<p>ตุลาคม ๒๕๖๗</p>	<p>งานพัสดุ และส่งมอบให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์</p>
<p>๐๑๕ ประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ</p>	<p>๑.เจ้าหน้าที่รับผิดชอบต้อง ดำเนินการประกาศต่างๆเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือหาพัสดุของหน่วยงานทุกรายการ</p> <p>๒.เผยแพร่การประชาสัมพันธ์ข้อมูล ประกาศต่างๆเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือหาพัสดุนบนเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน</p>	<p>๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘</p>	<p>งานพัสดุ และส่งมอบให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์</p>

<p>๐๑๖ ความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ</p>	<p>๑.เจ้าหน้าที่รับผิดชอบต้องดำเนิน รายงานความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างหรือหาพัสดุของหน่วยงาน</p> <p>๒. รายงานผู้บริหาร</p> <p>๓.เผยแพร่การประชาสัมพันธ์ ความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างหรือหาพัสดุของหน่วยงาน บนเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน</p>	<p>๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘</p>	<p>งานพัสดุ และส่งมอบให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์</p>
<p>๐๑๗ รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี</p>	<p>๑.เจ้าหน้าที่รับผิดชอบต้องดำเนิน รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือหาพัสดุของหน่วยงานประจำปี</p> <p>๒. รายงานผู้บริหาร</p> <p>๓.เผยแพร่ประชาสัมพันธ์สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือหาพัสดุของหน่วยงานประจำปี บนเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน</p>	<p>๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘</p>	<p>งานพัสดุ และส่งมอบให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์</p>

๖) กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล

มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
<p>i๗ ผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานของท่าน มีการสั่งให้เจ้าหน้าที่ทำธุระส่วนตัวของผู้บังคับบัญชามากน้อยเพียงใด</p>	<p>๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการเผยแพร่ นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลของผู้บริหารสูงสุดคนปัจจุบันหรือเผยแพร่แผนพัฒนา ทรัพยากรบุคคลที่มีผลใช้ในปัจจุบัน บนเว็บไซต์ของหน่วยงานและช่องทางอื่นภายในเดือน พฤศจิกายน ๒๕๖๗</p> <p>๒. จัดกิจกรรมเสริมสร้างจิตที่ดีในการรับผิดชอบต่อหน้าที่หรือกิจกรรมที่เสริมสร้างจิตสำนึก การเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ดีตามมาตรฐานทาง จริยธรรม</p> <p>๓. ชับเคลื่อนจริยธรรมที่มุ่งเน้นการแยกแยะ ผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม</p> <p>๔. รายงานผลการดำเนินการผู้บริหารทราบ</p>	<p>๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘</p>	<p>งานเจ้าหน้าที่</p>
<p>i๘ ผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานของท่าน มีการสั่งให้เจ้าหน้าที่ทำในสิ่งที่เป็นการทุจริตหรือประพฤติมิชอบมากน้อยเพียงใด</p>	<p>๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการศึกษา กฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน</p> <p>๒. จัดกิจกรรมการป้องกันการทุจริตและ ประพฤติมิชอบ เพื่อเสริมสร้างทัศนคติและ ค่านิยมให้ทุกคนในหน่วยงานปฏิบัติงานอย่าง ความซื่อสัตย์</p> <p>๓. รายงานผลการดำเนินการผู้บริหารทราบ</p>	<p>๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘</p>	<p>งานนิติการ</p>

<p>๑๙ การบริหารงานบุคคลในหน่วยงานของท่าน มีการให้หรือรับสินบน เพื่อแลกกับการบรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย หรือเลื่อนตำแหน่งหรือไม่</p>	<p>๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการศึกษา กฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ๒.จัดให้มีการประเมินเสี่ยงในการทุจริตใน ประเด็นการรับสินบนจากการบริหารงานบุคคล ๓.กำหนดมาตรการสำหรับการป้องกันการทุจริต การรับสินบนจากการบริหารงานบุคคล ๔. บังคับใช้มาตรการสำหรับการป้องกันการ ทุจริตการรับสินบนจากการบริหารงานบุคคลจน เกิดผลสัมฤทธิ์</p>	<p>๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘</p>	<p>งานนิติการ</p>
<p>๐๑๘ แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล</p>	<p>๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการศึกษา กฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ๒.จัดทำแผนการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำปี ๒๕๖๘ ๓.จัดทำแผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี ๒๕๖๘ ๔. รายงานผู้บริหารทราบ ๕. เผยแพร่บนเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน</p>	<p>ตุลาคม ๒๕๖๗</p>	<p>งานเจ้าหน้าที่ และส่งมอบให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเผยแพร่ ข้อมูลบนเว็บไซต์</p>
<p>๐๑๕ ประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือจัดหาพัสดุ</p>	<p>๑.เจ้าหน้าที่รับผิดชอบต้องดำเนินการประกาศ ต่างๆเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือหาพัสดุของ หน่วยงานทุกรายการ ๒.เผยแพร่การประชาสัมพันธ์ข้อมูลประกาศ ต่างๆเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือหาพัสดุน เว็บไซต์หลักของหน่วยงาน</p>	<p>๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘</p>	<p>งานพัสดุ และส่งมอบให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ เผยแพร่ ข้อมูลบนเว็บไซต์</p>

<p>๐๑๙</p> <p>รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี</p>	<p>๑. รายงานผลการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปี ๒๕๖๗ โดยมีรายละเอียดอย่างน้อย ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - รายการหรือกิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล - ผลการดำเนินการของแต่ละรายการหรือกิจกรรมการบริหารงานบุคคล - ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการของแต่ละรายการหรือกิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล <p>๒. รายงานผลการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปี ๒๕๖๗ โดยมีรายละเอียดอย่างน้อย ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - โครงการหรือกิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล - ผลการดำเนินการของแต่ละโครงการหรือกิจกรรม การพัฒนาทรัพยากรบุคคล - ผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินการแต่ละโครงการหรือกิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล - ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการของแต่ละรายการ หรือกิจกรรม <p>๓. เผยแพร่บนเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน</p>	<p>ตุลาคม ๒๕๖๗</p>	<p>งานการเจ้าหน้าที่ และส่งมอบให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเผยแพร่ ข้อมูลบนเว็บไซต์</p>
---	---	--------------------	--

<p>๐๒๐ ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ</p>	<p>๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการศึกษา กฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ๒.แสดงประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของ รัฐ บนเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน ๓.จัดตั้งทีมให้คำปรึกษาตอบคำถามทาง จริยธรรมหรือคณะทำงานขับเคลื่อนเรื่อง จริยธรรม ๔.จัดทำแนวปฏิบัติ Dos & Don'ts เพื่อลดความ สับสนเกี่ยวกับพฤติกรรมสีเทาและเป็นแนวทาง ในการประพฤติตนทางจริยธรรม ๕. รายงานผลการฝึกอบรมที่มีการสอดแทรกสาระ ด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐในหลักสูตร หรือผลกิจกรรมส่งเสริมจริยธรรม ประจำปี ๒๕๖๘ ๖. เผยแพร่บนเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน</p>	<p>๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘</p>	<p>งานการเจ้าหน้าที่ และส่งมอบให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเผยแพร่ ข้อมูลบนเว็บไซต์</p>
<p>๐๒๑ การขับเคลื่อนจริยธรรม</p>	<p>๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการศึกษา กฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ๒.จัดกิจกรรมเสริมสร้างและส่งเสริมจริยธรรม ประจำปี ๒๕๖๘ ๓.ขับเคลื่อนจริยธรรมจนเกิดผลสัมฤทธิ์ ๔.รายงานผู้บริหาร ๕. เผยแพร่บนเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน</p>	<p>๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘</p>	<p>งานการเจ้าหน้าที่ และส่งมอบให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเผยแพร่ ข้อมูลบนเว็บไซต์</p>

๗) กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน

มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
<p>i๑๓ ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานของท่านให้ความสำคัญกับการแก้ไขปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบมากน้อยเพียงใด</p>	<p>๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปี ซึ่งจะมีการดำเนินการ ประเมินความเสี่ยงการทุจริตก่อนที่ จะจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการ ทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘</p> <p>๒. รายงานการประเมินความเสี่ยง การทุจริตประจำปี</p>	<p>ตุลาคม ๒๕๖๗</p>	<p>งานนิติการ</p>
<p>i๑๔ ท่านคิดว่าการดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบของหน่วยงานท่าน สามารถป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบได้ มากน้อยเพียงใด</p>	<p>๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการศึกษากฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้อง กับการปฏิบัติงาน</p> <p>๒.จัดให้มีการประเมินเสี่ยงในการ ทุจริต และประพฤติมิชอบ</p>	<p>๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘</p>	<p>งานนิติการ</p>
<p>i๑๕ ท่านเชื่อมั่นในกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบภายในหน่วยงานของท่าน มากน้อยเพียงใด</p>	<p>๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการศึกษากฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้อง กับการปฏิบัติงาน</p> <p>๒.จัดทำคู่มือหรือแนวทางแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการ ทุจริตและประพฤติมิชอบ</p>	<p>๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘</p>	<p>งานนิติการ</p>

<p>O๒๒</p> <p>แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ</p>	<p>๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำคู่มือ หรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - รายละเอียดของผู้ร้องควรรู้เพื่อใช้ในร้องเรียน เช่น ชื่อ-สกุล ของผู้ถูก ร้อง ช่วงเวลาทำความผิด พฤติการณ์ การทุจริตและประพฤติมิชอบ - ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการ ทุจริตและประพฤติมิชอบ - ขั้นตอนและวิธีการในการจัดการ เรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติ มิชอบ - ส่วนงานที่รับผิดชอบ – ระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินการ <p>๒. เสนอผู้บริหาร</p> <p>๓. เผยแพร่บนเว็บไซต์หลัก</p>	<p>๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘</p>	<p>งานนิติการ</p> <p>และส่งมอบให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์</p>
<p>O๒๓</p> <p>ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ</p>	<p>๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการศึกษากฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน</p> <p>๒.แสดง ช่องทางออนไลน์ที่บุคคลภายนอกสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน โดยต้องแตกต่างหากจากช่องทาง การร้องเรียนทั่วไป</p>	<p>๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘</p>	<p>งานนิติการ</p> <p>และส่งมอบให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์</p>

	<p>๓. เป็นช่องทางที่มีการคุ้มครองขอ มูล ของผู้แจ้งเบาะแส</p> <p>๔. แสดงช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียน การ ทุจริตและประพฤติมิชอบ บนเว็บไซต์ หลักของหน่วยงาน</p>		
<p>๐๒๔ ข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ</p>	<p>๑. รายงานข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียน การ ทุจริตและประพฤติมิชอบของ เจ้าหน้าที่ ของหน่วยงานประจำปี ๒๕๖๗ (จัดทำ ข้อมูลเป็นรายเดือน) โดยมีรายละเอียดอย่างน้อย ประกอบด้วย - จำนวนเรื่องที่ร้องเรียนทั้งหมด - จำนวนเรื่องที่ดำเนินการแล้วเสร็จ - จำนวนเรื่องที่อยู่ระหว่างการ ดำเนินการ ๒. เสนอผู้บริหาร ๓. เผยแพร่บนเว็บไซต์หลัก</p>	<p>๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘</p>	<p>งานนิติการ และส่งมอบให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์</p>
<p>๐๒๖ ประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ ศึกษากฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้อง กับ การปฏิบัติงาน ๒. ประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติ หน้าที่ ประจ าศปี ๒๕๖๘อย่างเป็นทางการที่ลงนามโดย นายกเทศมนตรี. ทั้ง ฉบับภาษาไทยและ ภาษาอังกฤษ ๓. เผยแพร่บนเว็บไซต์หลักของเทศบาล.</p>	<p>๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘</p>	<p>งานนิติการ และส่งมอบให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์</p>

<p>๐๒๗ การสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy</p>	<p>๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ ศึกษากฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้อง กับ การปฏิบัติงาน ๒. จัดกิจกรรมที่มีวัตถุประสงค์เพื่อ ปลุก จิตสำนึกหรือสร้างวัฒนธรรมให้ เจ้า หน้าที่ในการปฏิเสธการรับ ของขวัญ และของกำนัลทุกชนิดจาก การปฏิบัติ หน้าที่ ๓. รายงานผลการดำเนินกิจกรรมให้ ผู้บริหารทราบ ๔. เผยแพร่บนเว็บไซต์หลัก</p>	<p>๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘</p>	<p>งานนิติการ และส่งมอบให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์</p>
<p>๐๒๘ รายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy</p>	<p>๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานการ ประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติ หน้าที่ใน แบบฟอร์มของ สำนักงาน ปปช. ๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานการ จัด กิจกรรมการปลุกจิตสำนึก หรือการสร้างวัฒนธรรมองค์ ในแบบฟอร์มของ สำนักงาน ปปช ๓. รายงานการรับของขวัญ และของ กำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จาก การปฏิบัติหน้าที่ ในแบบฟอร์ม ของ สำนักงาน ปปช. ๔.รายงานปัญหาอุปสรรคในการ แบบฟอร์มของ สำนักงาน ปปช. ๕. ระบุข้อเสนอแนะอื่นๆของ หน่วยงาน ต่อ นโยบาย No Gift Policy จากการ</p>	<p>มีนาคม ๒๕๖๘</p>	<p>งานนิติการ และส่งมอบให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์</p>

	<p>ปฏิบัติหน้าที่</p> <p>๖. เสนอผู้บริหาร</p> <p>๗. เผยแพร่บนเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน</p>		
<p>O๒๙</p> <p>รายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานการ รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาสำหรับหน่วยงาน ประจำปี ๒๕๖๗ ตามมาตรา ๑๒๘ แห่งพระราชบัญญัติประกอบ รัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๖๑ ตามแบบฟอร์ม ของสำนักงาน ปปช. ๖. เสนอผู้บริหาร</p> <p>๗. เผยแพร่บนเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน</p>	<p>๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘</p>	<p>งานนิติการ</p> <p>และส่งมอบให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์</p>
<p>O๓๐</p> <p>การประเมินความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบน</p>	<p>๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการศึกษากฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน</p> <p>๒.ประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดการ ให้หรือรับสินบนจากการดำเนินงาน ตามภารกิจของหน่วยงาน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ อย่างน้อยประกอบด้วย ประเด็นดังต่อไปนี้</p> <p>-การอนุมัติอนุญาตตาม พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวก สะดวกในการพิจารณาอนุญาตของ ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘</p> <p>- การใช้อำนาจตามกฎหมาย/การให้บริการตามภารกิจ</p>	<p>๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘</p>	<p>งานนิติการ</p> <p>และส่งมอบให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - การจัดซื้อจัดจ้าง - การบริหารงานบุคคล โดยแต่ละประเด็นต้องมีรายละเอียด อย่างน้อยประกอบด้วย - เหตุการณ์ความเสี่ยง - ระดับของความเสี่ยง - วิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง <p>๓.เสนอผู้บริหาร</p> <p>๔. เผยแพร่บนเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน</p>		
<p>๐๓๑</p> <p>รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปี</p>	<p>๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการศึกษากฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน</p> <p>๒.ประเมินความเสี่ยงเพื่อจัดการ ความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗</p> <p>๓.รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการ ความเสี่ยงการทุจริตและ ประพฤติมิชอบ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗</p> <p>๔.รายละเอียดที่ต้องแสดง อย่าง น้อยประกอบด้วย - เหตุการณ์ความเสี่ยง - ระดับความเสี่ยง - วิธีการในการบริหารจัดการ</p> <p>๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๗ ผู้รับผิดชอบ งานนิตินิติการ และส่งมอบให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์</p> <p>ความเสี่ยง - ผลการดำเนินการตาม</p>	<p>๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘</p>	<p>งานนิตินิติการ และส่งมอบให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์</p>

	<p>วิธีการใน การบริหารจัดการความเสี่ยง</p> <p>๕. เสนอผู้บริหาร</p> <p>๖. เผยแพร่บนเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน</p>		
๐๓๒ แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต	<p>๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการศึกษากฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน</p> <p>๒.ทบทวนแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยมี รายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - โครงการหรือกิจกรรม - งบประมาณแต่ละโครงการหรือกิจกรรม - ช่วงระยะเวลาดำเนินการแต่ละโครงการหรือกิจกรรม <p>๓. เสนอผู้บริหาร</p> <p>๔. เผยแพร่บนเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน</p>	ตุลาคม ๒๕๖๗	งานนิติการ และส่งมอบให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์
๐๓๓ รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี	<p>-เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผลการดำเนินการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อป้องกันการทุจริตหรือส่งเสริม มาตรฐานจริยธรรมหรือธรรมาภิบาล ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยมี รายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - โครงการหรือกิจกรรม - ผลการดำเนินแต่ละโครงการหรือกิจกรรม 	ตุลาคม ๒๕๖๗	งานนิติการ และส่งมอบให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์

	<p>- ผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ ดำเนินการแต่ละโครงการหรือ กิจกรรม - ช่วงระยะเวลาดำเนินการแต่ละโครงการหรือกิจกรรม</p> <p>๓. เสนอผู้บริหาร</p> <p>๔. เผยแพร่บนเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน</p>		
<p>๐๓๔</p> <p>มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน</p>	<p>๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการศึกษากฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน</p> <p>๒.วิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน ในปี พ.ศ.๒๕๖๗ โดยมีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วยประเด็น ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใส และมีประสิทธิภาพ - การให้บริการและระบบ E-Service - ช่องทางและรูปแบบการ ประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ - กระบวนการกำกับดูแลการใช้ ทรัพย์สินของราชการ - กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัด จ้าง - กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการ ใช้ อำนาจลากรบริหารบุคคล - กลไกและมาตรการในการแก้ไข และ ป้องกันการทุจริตภายใน หน่วยงาน 	<p>๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ทุกภารกิจงานจัดทำข้อมูลในส่วนงานตนเอง - ส่งมอบให้สำนักปลัด - ส่งมอบให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์

	<p>๓.กำหนดวิธีการนำผลการวิเคราะห์ แต่ ละประเด็นไปสู่การปฏิบัติ โดยมี รายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - มาตรการ โครงการ หรือกิจกรรม - ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ - ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ - ผู้รับผิดชอบ <p>๔. เสนอผู้บริหาร</p> <p>๕. เผยแพร่บนเว็บไซต์หลักของ หน่วยงาน</p>		
<p>๐๓๕</p> <p>รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความ โปร่งใสภายในหน่วยงาน</p>	<p>๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผล การ ดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรม และ ความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ตาม มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและ ความ โปร่งใสภายในหน่วยงาน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยมี รายละเอียดอย่างน้อย ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการ เพื่อส่งเสริมคุณธรรมและ ความโปร่งใส ภายในหน่วยงาน - สรุปผลการดำเนินการตาม มาตรการ หรือกิจกรรม - ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการ ดำเนินการ <p>๒. เสนอผู้บริหาร</p> <p>๓. เผยแพร่บนเว็บไซต์หลักของ หน่วยงาน</p>	<p>๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ทุกภารกิจงานจัดทำข้อมูลในส่วนงาน ตนเอง - ส่งมอบให้สำนักปลัด - ส่งมอบให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์

