



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดเทศบาลเมืองสะเตงนอก

ที่ ยล ๕๒๙๐๑/๑๖๖๐

วันที่ ๒๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ของเทศบาลเมืองสะเตงนอก
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เรียน นายกเทศมนตรีเมืองสะเตงนอก

การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity Transparency Assessment) หรือการประเมิน ITA ถือว่าเป็นมาตรการหนึ่งที่สำคัญในการพัฒนาภาครัฐในด้านคุณธรรม ความโปร่งใสอันจะนำไปสู่การป้องกันการทุจริตในภาครัฐได้ ซึ่งหน่วยงานของรัฐจะต้องพัฒนาองค์การให้เกิดความโปร่งใสในหน่วยและเป็นน่าเชื่อถือต่อสาธารณะชน ซึ่งเทศบาลเมืองสะเตงนอกเป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะตั้งมีการพัฒนาองค์การให้เกิดความโปร่งใสและน่าเชื่อถือต่อสาธารณะชน สำหรับในปี พ.ศ. ๒๕๖๘ เทศบาลเมืองสะเตงนอกจึงขอรายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของเทศบาลเมืองสะเตงนอก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางนงเยาว์ ไชยมนี)
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

(นายอิรฟาน ดอเลาะ)
ปลัดเทศบาลเมืองสะเตงนอก

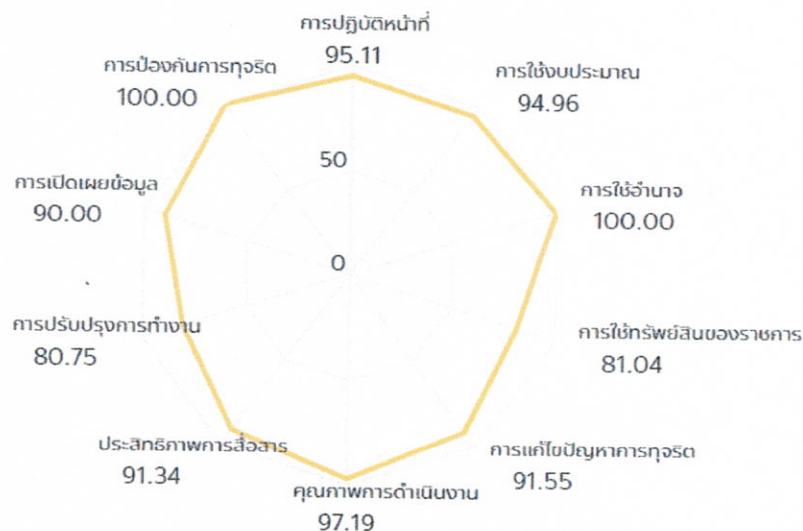
(นายเสรี เรืองกาญจน์)
นายกเทศมนตรีเมืองสะเตงนอก

**รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ของเทศบาลเมืองสะเตงนอก
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘**

การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment) หรือการประเมิน ITA นั้น ในปัจจุบันถือเป็นมาตรการที่สำคัญในการพัฒนาภาครัฐในด้านคุณธรรม ความโปร่งใสอันจะนำไปสู่การป้องกันการทุจริตในภาครัฐได้ โดยมีวัตถุประสงค์หลักเพื่อให้หน่วยงานภาครัฐแต่ละหน่วยงานได้รับทราบสถานะของตนเองในด้านคุณธรรมความโปร่งใส ตลอดจนใช้ให้เกิดประโยชน์ในการนำไปปรับปรุงพัฒนาตนเอง นอกนี้ ยังช่วยให้หน่วยงานในระดับกระทรวง ระดับจังหวัด หรือหน่วยงานกำกับดูแลการปฏิบัติราชการ สามารถนำผลการประเมินไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนาการบริหารงานภาครัฐภายใต้การกำกับดูแลโดยที่ผ่านมาการประเมิน ITA ก็ได้ส่งผลให้เกิดการพัฒนา และการเปลี่ยนแปลงให้เห็นได้อย่างชัดเจนและเป็นรูปธรรม

ผลการประเมิน ITA เมื่อเปรียบตามค่าเป้าหมายของตัวชี้วัดที่กำหนดนโยบายและแผนงาน ระดับประเทศได้แก่ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ประเด็น ๒๑ การต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๘๐) ซึ่งในระยะที่สองของแผนแม่บทฯ (พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐) ได้กำหนดค่าเป้าหมายของตัวชี้วัดให้หน่วยงานภาครัฐมีผลการประเมิน ITA ผ่านเกณฑ์ (๘๕ คะแนน) มีสัดส่วนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑๐๐

ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ ของเทศบาลเมืองสะเตงนอก คะแนนภาพรวมหน่วยงาน เทศบาลเมืองสะเตงนอก คะแนนที่ได้ ๙๒.๖๙ คะแนน ระดับผลการประเมินอยู่ที่ ผ่าน



แบบ	ลำดับ	รายละเอียดตัวชี้วัด	คะแนน
IIT	๑	การปฏิบัติหน้าที่	๙๕.๑๑
	๒	การใช้งบประมาณ	๙๔.๙๖
	๓	การใช้อำนาจ	๑๐๐.๐๐
	๔	การใช้ทรัพย์สินของราชการ	๘๑.๐๔
	๕	การแก้ปัญหาคอร์รัปชัน	๙๑.๕๕
EIT	๖	คุณภาพการดำเนินงาน	๙๗.๑๙
	๗	ประสิทธิภาพการสื่อสาร	๙๑.๓๔
	๘	การปรับปรุงการทำงาน	๘๐.๗๕
OIT	๙	การเปิดเผยข้อมูล	๙๐.๐๐
	๑๐	การป้องกันการทุจริต	๑๐๐.๐๐

สรุปรายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน
ตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของเทศบาลเมืองสระเตยนอก ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘
กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ

ลำดับที่	มาตรการ/กิจกรรมที่ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ
๑	- จัดทำคู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงานหรือการให้บริการที่กำหนดผู้รับผิดชอบ ขั้นตอน และระยะเวลาให้ชัดเจน และเผยแพร่คู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงานดังกล่าวให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ทราบและยึดถือปฏิบัติ สร้างระบบการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพการให้บริการของผู้มาติดต่อราชการ โดยง่าย รวดเร็ว การได้ โดยง่าย รวมทั้งกำหนดมาตรการบริหารงานบุคคลและการพิจารณาให้คุณ ให้โทษ ตามหลักคุณธรรม และความ	รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินการ ๑.จัดทำคู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงานหรือการให้บริการที่กำหนดผู้รับผิดชอบ ขั้นตอนและระยะเวลา ให้ชัดเจน ๒.แจ้งเวียนให้บุคลากรภายในให้รับทราบ ๓.เผยแพร่จัดทำคู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงานลงในช่องทางการติดต่อภายในหน่วยงานทุกชนิด ยกตัวอย่างเช่น เว็บไซต์ บอร์ดประชาสัมพันธ์ เป็นต้น	วันเดือนปีที่ดำเนินการ ๑ ต.ค. ๒๕๖๗ - ๓๑ ธ.ค. ๒๕๖๗ วันเริ่มต้น ๑ ต.ค. ๒๕๖๗ วันสิ้นสุด ๓๑ ธ.ค. ๒๕๖๗	สำนักปลัดเทศบาล งานการเจ้าหน้าที่	- ส่วนราชการ และบุคลากรเทศบาลเมืองสระเตยนอก จำนวน ๑๙๑ คน รับทราบ คู่มือสำหรับการปฏิบัติงาน และคู่มือสำหรับ - มีการคู่มือการปฏิบัติงาน คู่มือประชาชนที่ปรับปรุงแล้วจำนวน ๓๕ คู่มือ - ได้เผยแพร่คู่มือและแนวทางการปฏิบัติงานผ่านช่องทางต่าง ๆ ประกอบด้วย เว็บไซต์ บอร์ดประชาสัมพันธ์ เป็นต้น	- ส่วนราชการ ๖ ส่วนราชการ และบุคลากรเทศบาลเมืองสระเตยนอก จำนวน ๑๙๑ คน รับทราบ คู่มือสำหรับการปฏิบัติงาน และคู่มือสำหรับ - มีการคู่มือการปฏิบัติงาน คู่มือประชาชนที่ปรับปรุงแล้วจำนวน ๓๕ คู่มือ - ได้เผยแพร่คู่มือและแนวทางการปฏิบัติงานผ่านช่องทางต่าง ๆ ประกอบด้วย เว็บไซต์ บอร์ดประชาสัมพันธ์

ลำดับที่	มาตรการ/กิจกรรมที่ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ
๒	- จัดประชุมเพื่อสร้างกระบวนการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบในหน่วยงาน - นำปัญหา ข้อเสนอแนะที่ได้แจ้งเวียนให้บุคลากรภายในได้รับทราบ	จัดการประชุมส่วนราชการอย่างน้อยเดือน ๑ ครั้ง เพื่อขับเคลื่อนการปฏิบัติงานและนำปัญหาไปแก้ไข	วันเดือนปีที่ทำเนียบการ ๑ ต.ค. ๒๕๖๗ - ๓๑ ก.ย. ๒๕๖๘ วันเริ่มต้น ๑ ต.ค. ๒๕๖๗ วันสิ้นสุด ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๘	สำนักปลัดเทศบาล งานธุรการ	เจ้าหน้าที่เทศบาลเมืองสะเตงนอก ประกอบด้วย คณะผู้บริหาร สมาชิกสภา พนักงานเทศบาล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และ พนักงานจ้าง ทุกส่วนราชการ จำนวน ๑ ครั้งต่อเดือน	- มีการติดตามผลการปฏิบัติงานของการรายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบ ทุก ๑ เดือน
๓	- จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจในการบริการของหน่วยงาน - เพิ่มช่องทางการแสดงความเห็น/ ข้อเสนอแนะ ในช่องทางการติดต่อทุกชนิด	- การจัดทำแบบประเมินความพึงพอใจในงานบริการทุกงานบริการของหน่วย และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางต่าง ๆ - การเพิ่มช่องทางแสดงความคิดเห็นของประชาชนและข้อเสนอแนะต่าง ๆ เช่น เว็บไซต์ ข้อมูลแสดงความคิดเห็น การจัดเวทีแสดงความคิดเห็น	วันเดือนปีที่ดำเนินการ ๑ เม.ย. ๒๕๖๘ วันเริ่มต้น ๑ เม.ย. ๒๕๖๘ วันสิ้นสุด ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๘	สำนักปลัดเทศบาล งานธุรการ	- มีการจัดทำแบบประเมินความพึงพอใจในงานบริการทุกงานบริการของหน่วย และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางต่าง ๆ - การเพิ่มช่องทางแสดงความความคิดเห็นของประชาชนและข้อเสนอแนะต่าง ๆ เช่น เว็บไซต์ ข้อมูลแสดงความคิดเห็น การจัดเวทีแสดงความคิดเห็น	- ผลการประเมินความพึงพอใจในภาพรวมร้อยละ ๙๑.๑๒ - มีการเผยแพร่ช่องทางประชาสัมพันธ์ที่หลากหลายทำให้ประชาชนร้อยละ ๙๐ เข้าถึงข้อมูลของเทศบาล

ลำดับที่	มาตรการ/กิจกรรมที่ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ใน การดำเนินการ
๔	- จัดประชุมเพื่อสร้างกระบวนการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบในหน่วยงาน - นำปัญหา ข้อเสนอแนะที่ได้แจ้งเรียนให้บุคลากรภายในได้รับทราบ	จัดการประชุมส่วนราชการอย่างน้อยเดือน ๑ ครั้ง เพื่อขับเคลื่อนการปฏิบัติงานและนำปัญหาไปแก้ไข	วันเดือนปีที่ทำเนียบการ ๑ ต.ค. ๒๕๖๗ - ๓๑ ก.ย ๒๕๖๘ วันเริ่มต้น ๑ ต.ค. ๒๕๖๗ วันสิ้นสุด ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๘	สำนักปลัดเทศบาล งานธุรการ	เจ้าหน้าที่เทศบาลเมืองสงขลา ประกอบด้วย คณะผู้บริหาร สมาชิกสภา พนักงานเทศบาล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ทุกส่วนราชการ จำนวน ๑ ครั้งต่อเดือน	- มีการติดตามผลการปฏิบัติงานของทุกส่วนราชการและมีการรายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบ ทุก ๑ เดือน

ลำดับที่	มาตรการ/กิจกรรมที่ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ
๕	- ผู้บังคับบัญชาตามลำดับกำลังกวดขันให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานตามได้รับมอบหมายอย่างเคร่งครัด หากพบเป็นการเรียกรับสินบนหรือให้สินบนให้มาดราลงโทษดำเนิน การทางวินัยตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับวินัยและการรักษา วินัยและการดำเนินการทางวินัยอย่างเร่งด่วน - ผู้บังคับบัญชาติดตามงานอย่างต่อเนื่อง และรายงานการดำเนินการทุกสิ้นเดือน	-การประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ และเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์กิจกรรมใด ๆ เพื่อจัดการความเสียหายในการเรียกรับสินบน	วันเดือนปีที่ทำเนิการ ๑ ต.ค. ๒๕๖๗ - ๓๑ ก.ย ๒๕๖๘ วันเริ่มต้น ๑ ต.ค. ๒๕๖๗ วันสิ้นสุด ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๘	สำนักปลัดเทศบาล งานธุรการ	- การประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ กิจกรรมใด ๆ เพื่อจัดการความเสียหายในการเรียกรับสินบนหรือให้สินบน	- ผู้บังคับบัญชาติดตามงานอย่างต่อเนื่อง และรายงานการดำเนินการทุกสิ้นเดือน

การให้บริการและระบบ E-Service

ลำดับที่	มาตรการ/กิจกรรมที่ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ
๒	- ผู้บริหารกำหนดผู้รับผิดชอบจัดทำช่องทางสื่อสารให้สะดวกและตอบสนองความต้องการแก่ผู้มาใช้บริการ - จัดทำคู่มือ/ปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงานให้มีความชัดเจน และเปิดให้บริการ E-Service สำหรับงานบริการที่ไม่จำเป็นต้องเดินทางมาสำนักงานลงเผยแพร่เว็บไซต์ Facebook บ อ ร ติ ประชาสัมพันธ์ในหน่วยงานหมู่บ้านชุมชน Line บันทึกรับแจ้งเวียนส่วนราชการ ต่าง ๆ	- มีบทบาทการกำหนดภารกิจสำหรับงานบริการที่เป็นระบบ E-Service - จัดทำคู่มือ/ปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงานและเปิดให้บริการ E-Service สำหรับงานบริการที่ไม่จำเป็นต้องเดินทางมายังสำนักงาน	วันเดือนปีที่ดำเนินการ ๑ ม.ค. ๒๕๖๘ - ๓๑ มี.ค. ๒๕๖๘ วันเริ่มต้น ๑ ม.ค. ๒๕๖๘ วันสิ้นสุด ๓๑ มี.ค. ๒๕๖๘	สำนักปลัดเทศบาล งานทะเบียนราษฎร กองสาธารณสุข การคลัง งานจัดเก็บภาษีรายได้	- มีคู่มือสำหรับบริการ E-Service - มีงานบริการ E-Service ที่ประชาชนไม่ต้องเดินทางมาใช้บริการที่เทศบาล จำนวน ๕ งาน บริการประกอบด้วยงานกองสาธารณสุข งานทะเบียนราษฎร งานจัดเก็บภาษี งานจองห้องประชุม	- ประชาชนมารับบริการมีงานบริการ E-Service ที่ประชาชนไม่ต้องเดินทางมาใช้บริการที่เทศบาล จำนวน ๕ งาน บริการประกอบด้วยงานกองสาธารณสุข งานทะเบียนราษฎร งานจัดเก็บภาษี งานจองห้องประชุม ประชาชนรับบริการร้อยละ ๘๐

ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ

ลำดับที่	มาตรการ/กิจกรรมที่ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ
๗	-จัดทำโครงการอบรมแก่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องภายในหน่วยงาน -ติดต่อวิทยากรเพื่อนำมาอบรมแก่เจ้าหน้าที่ -ติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงาน และรายงานผลอย่างสม่ำเสมอ	การจัดฝึกอบรมให้พนักงานเทศบาลในเรื่องการเสริมสร้างหลักการปฏิบัติราชการที่ดีตามคำวินิจฉัยของศาลปกครองโทษทางวินัย ไม่ชอบใจแต่ขอด้วยกฎหมาย	วันที่ดำเนินการ วันที่ ๒๖ ม.ค. ๒๕๖๘ วันที่สิ้นสุด วันที่ ๑๓ ก.พ. ๒๕๖๘	สำนักปลัดเทศบาล งานการเจ้าหน้าที่	- มีผู้ร่วมเข้าร่วมอบรม จำนวน ๕๐ คน ผู้เข้าร่วมอบรมได้มีความรู้ความเข้าใจในการระงับ ยับยั้ง การกระทำความผิดวินัย และสร้างมาตรฐานในการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ของบุคลากรในเทศบาล	- ผู้ร่วมอบรม จำนวน ๕๐ คน ผู้เข้าร่วมอบรมได้มีความรู้ความเข้าใจในการระงับ ยับยั้ง การกระทำความผิด
๘	-จัดทำคำสั่ง มอบหมายผู้รับผิดชอบให้มีความชัดเจนสำหรับงานบริการต่าง ๆ ของส่วนราชการ	- มีการจัดทำคำสั่งมอบหมายงานที่ชัดเจนและปรับปรุงเป็นปัจจุบัน	วันที่ดำเนินการ ๑ ก.ย. ๒๕๖๘ วันที่สิ้นสุด วันที่ ๓๑ ธ.ค. ๒๕๖๘	งานตรวจสอบภายใน	- มีการรายงานการควบคุมภายใน ๒๕๖๗ และแผนการบริหารจัดการความเสี่ยงประจำปี ๒๕๖๘ พร้อมคู่มือผู้บังคับบัญชาทราบอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง	หน่วยงานนำผลการประเมินความถี่ยังมาควบคุมภายในหน่วยงานควบคุมการทุจริตภายในหน่วยงาน

ลำดับที่	มาตรการ/กิจกรรมที่ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ
๘	-การปรับปรุงหน้าเว็บไซต์หลักให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ โดยเผยแพร่ข้อมูลข่าวผ่านเว็บไซต์เทศบาล หรือช่องทางออนไลน์ต่าง ๆ facebook Twitter หรือ Instagram	มีการปรับปรุงหน้าเว็บไซต์หลักให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ โดยเผยแพร่ข้อมูลข่าวผ่านเว็บไซต์เทศบาล หรือช่องทางออนไลน์ต่าง ๆ facebook Twitter หรือ Instagram	วันที่ดำเนินการ วันที่ ๒๖ ม.ค. ๒๕๖๘ วันที่สิ้นสุด วันที่ ๑๓ ก.พ. ๒๕๖๘	สำนักปลัดเทศบาล งานประชาสัมพันธ์	- มีการปรับปรุงหน้าเว็บไซต์หลักให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ	มี คนติดตามเว็บไซต์เทศบาล หรือช่องทางออนไลน์ต่าง ๆ facebook Twitter หรือ Instagram เพิ่มขึ้น ร้อยละ ๕ ต่อปี

กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ

ลำดับที่	มาตรการ/กิจกรรมที่ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ
๑๐	-จัดทำคู่มือการขออนุญาตยืมทรัพย์สินของราชการ -จัดประชุมชี้แจงคู่มือการขออนุญาตยืมทรัพย์สินของส่วนราชการสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเพื่อถือปฏิบัติ-จัดทำแผนผังขั้นตอนการขออนุญาตยืมทรัพย์สินของส่วนราชการติดตามส่วนราชการต่าง ๆ	-มีการจัดทำคู่มือการขออนุญาตยืมทรัพย์สินของส่วนราชการ จำนวน ๑ คู่มือ ได้บันทึกแจ้งเวียนให้ทุกส่วนราชการถือปฏิบัติ	วันที่ดำเนินการ วันที่ ๑ ม.ค. ๒๕๖๘ วันที่สิ้นสุด วันที่ ๓๑ ม.ค. ๒๕๖๘	กองคลัง งานพัสดุ	- มีคู่มือการปฏิบัติงานของอนุญาตยืมทรัพย์สินของราชการไว้ใช้ในการปฏิบัติงานผู้ปฏิบัติงานต้อง - มีการแจ้งเวียนส่วนราชการทราบเพื่อถือปฏิบัติ	คู่มือการปฏิบัติงานการขออนุญาตยืมทรัพย์สินของส่วนราชการไว้ใช้ในการปฏิบัติงาน ผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง จำนวน ๑ คู่มือ
๑๑	-การจัดทำแผนการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง และตรวจสอบการบริหารความเสี่ยงภายในหน่วยงานทุกส่วนราชการในการใช้ทรัพย์สินของส่วนราชการ	วันที่ดำเนินการ ๑ ธ.ค. พ.ศ. ๒๕๖๘ วันที่สิ้นสุด วันที่ ๓๐ มิ.ย. พ.ศ. ๒๕๖๙	วันที่ดำเนินการ วันที่ ๑ ม.ค. ๒๕๖๘ วันที่สิ้นสุด วันที่ ๓๑ ม.ค. ๒๕๖๘	กองคลัง งานพัสดุ	- มีคู่มือการปฏิบัติงานของอนุญาตยืมทรัพย์สินของราชการไว้ใช้ในการปฏิบัติงานผู้ปฏิบัติงานต้อง - มีการแจ้งเวียนส่วนราชการทราบเพื่อถือปฏิบัติ	คู่มือการปฏิบัติงานการขออนุญาตยืมทรัพย์สินของส่วนราชการไว้ใช้ในการปฏิบัติงาน ผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง จำนวน ๑ คู่มือ

ลำดับที่	มาตรการ/กิจกรรมที่ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ
๑๒	-การส่งเสริมและกระตุ้นโครงการจริยธรรมภายในหน่วยงาน	การจัดโครงการฝึกอบรมส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมภายในหน่วยงาน	วันที่ดำเนินการ ๑ มี.ค. ๒๕๖๘ วันที่สิ้นสุด วันที่ ๒๒ มี.ค. ๒๕๖๘	สำนักปลัดเทศบาล งานการเจ้าหน้าที่	โครงการฝึกอบรมส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมภายในหน่วยงาน ๑ โครงการ มีคนเข้าร่วมอบรมจำนวน ๘๐ คน	โครงการฝึกอบรมส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมภายในหน่วยงาน ๑ โครงการ มีคนเข้าร่วมอบรมจำนวน ๘๐ คน

กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง

ลำดับที่	มาตรการ/กิจกรรมที่ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ
๑๓	-จัดประชุมชี้แจงข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณ แผนการจัดซื้อจัดจ้าง -รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือจัดหาพัสดุให้ผู้บริหารทราบทุกเดือนสม่ำเสมอ -ประกาศเผยแพร่แผนและผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือจัดหาพัสดุ ทางเว็บไซต์หน่วยงานหรือสื่อออนไลน์	- มีการจัดประชุมเพื่อชี้แจงแผนการจัดซื้อจัดจ้างให้ส่วนราชการได้เข้าในการปฏิบัติงาน - ผู้รับผิดชอบเจ้าพนักงานพัสดุรายงานผู้การจัดซื้อจัดจ้างให้ผู้บริหารได้รับทราบทุกสิ้นเดือน - มีการประกาศเผยแพร่แผนและผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือจัดหาพัสดุทางเว็บไซต์หน่วยงานหรือสื่อออนไลน์	๑-๓๑ ต.ค. ๒๕๖๗ สิ้นสุด ๓๑ ต.ค. ๒๕๖๗ ทุกสิ้นเดือน ทุกครั้งที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง สิ้นสุด ภายใน ๕ วัน	กองคลัง งานพัสดุ	- มีการการจัดซื้อจัดจ้างที่ใช้ในการควบคุมการปฏิบัติงานของงานพัสดุ ประกาศใช้ให้ประชาชนได้รับทราบ - มีการเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างและแผนการจัดหาพัสดุทางเว็บไซต์หน่วยงานทุกครั้งที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง	- มีแผนการจัดซื้อจัดจ้างที่ใช้ในการควบคุมการปฏิบัติงานของงานพัสดุ ประกาศใช้ให้ประชาชนได้รับทราบ - มีการเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างและแผนการจัดหาพัสดุทางเว็บไซต์หน่วยงานทุกครั้งที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง

กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล

ลำดับที่	มาตรการ/กิจกรรมที่ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ
๑๔	- จัดทำและดำเนินการตามนโยบายหรือแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล เช่น การสรรหาและบรรจุแต่งตั้งข้าราชการ และตำแหน่งว่างการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งการทบทวนภารกิจ รวมถึงดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากร และหลักเกณฑ์การส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม	- การจัดทำแผนนโยบายการบริหารงานบุคคล และแผนพัฒนาบุคลากร	๑ ต.ค. ๒๕๖๗-๓๐ ก.ย. ๒๕๖๘ ก.ย. ๒๕๖๘	สำนักปลัดเทศบาล งานการเจ้าหน้าที่	- มีแผนนโยบายการบริหารงานบุคคลและแผนพัฒนาบุคลากร เป็นเครื่องมือในควบคุมในการบริหารงานบุคคล	- แผนนโยบายการบริหารงานบุคคลและแผนพัฒนาบุคลากร เป็นเครื่องมือในควบคุมในการบริหารงานบุคคลในการบริหารงานบุคคล
	- กำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลการทำงาน - กำหนดหลักการปฏิบัติงาน - ประเมินผลการปฏิบัติงาน - กำหนดหลักการปฏิบัติงาน - กำหนดหลักการปฏิบัติงาน - กำหนดหลักการปฏิบัติงาน	- การบันทึกข้อตกลงกับผู้บังคับบัญชาในการในการปฏิบัติงาน - มีการบันทึกแจ้งเวียนบุคลากรได้รับทราบข้อมูลรายละเอียดของตำแหน่งงานและเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน	๑ ต.ค. ๒๕๖๗-๓๐ ก.ย. ๒๕๖๘ ๑ ต.ค. ๒๕๖๗-๓๐ ก.ย. ๒๕๖๗		- ใช้ในการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนและเลื่อนขั้นเงินเดือน โดยยึดผลการปฏิบัติงานเป็นสำคัญ - บุคลากรภายในหน่วยงานได้รับทราบข้อมูลรายละเอียดตำแหน่งงานและเกณฑ์ผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน	- ใช้ในการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนและเลื่อนขั้นเงินเดือน โดยยึดผลการปฏิบัติงานเป็นสำคัญ - บุคลากรภายในหน่วยงานได้รับทราบข้อมูลรายละเอียดตำแหน่งงานและเกณฑ์ผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน

กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการจัดทำธุรกรรมในหน่วยงาน

ลำดับที่	มาตรการ/กิจกรรมที่ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ
๑๕	- ทำการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงจากการทุจริตพร้อมกำหนดมาตรการป้องกันการจัดทำธุรกรรมในหน่วยงานพร้อมเผยแพร่ให้บุคลากรภายในรับทราบและถือปฏิบัติ - นำผลการวิเคราะห์ ITA ปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น - แต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม และจัดทำมาตรฐานทางจริยธรรม และ Dos & Don'ts เพื่อเผยแพร่ให้บุคลากรภายในรับทราบและถือปฏิบัติ	- มีการวิเคราะห์ความเสี่ยงจากการทุจริตพร้อมกำหนดมาตรการป้องกันการจัดทำธุรกรรมในหน่วยงานและเผยแพร่ให้บุคลากรในสังกัดทราบ - นำผลการวิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ที่ผ่านมาปรับปรุงการทำงานโดยมีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม - มีแต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม และจัดทำมาตรฐานทางจริยธรรม และ Dos & Don'ts เพื่อเผยแพร่ให้บุคลากรภายในรับทราบและถือปฏิบัติ	๑-๓๑ ต.ค. ๒๕๖๗ ๑ ต.ค. ๒๕๖๗- ๓๑ มี.ค. ๒๕๖๘ ๑ ต.ค. - ๓๑ ต.ค. ๒๕๖๗	สำนักปลัดเทศบาล งานนิติการ	- ไม่มีผู้กระทำความผิดภายในหน่วยงานที่มีการวิเคราะห์ความเสี่ยง - ผลการประเมิน ITA มีการประเมินที่เพิ่มขึ้นใน ๒๕๖๙ - การแต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม และจัดทำมาตรฐานทางจริยธรรม และ Dos & Don'ts เพื่อเผยแพร่ให้บุคลากรภายในรับทราบและถือปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง	- ไม่มีผู้กระทำความผิดภายในหน่วยงานตามที่มีการวิเคราะห์ความเสี่ยง - ผลการประเมิน ITA มีการประเมินที่เพิ่มขึ้นใน ๒๕๖๙ - การแต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม และจัดทำมาตรฐานทางจริยธรรม และ Dos & Don'ts เพื่อเผยแพร่ให้บุคลากรภายในรับทราบและถือปฏิบัติอย่างต่อเนื่องโดยจัดให้มีรายงานทุกเดือน

ลำดับที่	มาตรการ/กิจกรรมที่ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ
๑๖	-การจัดทำโครงการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมของเทศบาลเมืองสระเตยนอก - การจัดทำคู่มือร้องเรียนแนวทางปฏิบัติงานร้องเรียนโดยแพร่ประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางออนไลน์ต่าง ๆ เช่น เว็บไซต์ Facebook บอร์ดประชาสัมพันธ์หน่วยงานหมู่บ้านชุมชน Line บันทึกแจ้งเวียนส่วนราชการ ต่าง ๆ ทราบ -ใช้มาตรการลงโทษหากพบเห็นเจ้าหน้าที่กระทำการทุจริต	- การจัดทำโครงการอบรมให้ความรู้ด้านการส่งเสริมจริยธรรมภายในหน่วยงาน - มีการจัดทำคู่มือร้องเรียนแนวทางปฏิบัติงานร้องเรียน โดยแพร่ประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางออนไลน์ต่าง ๆ เช่น เว็บไซต์ Facebook บอร์ดประชาสัมพันธ์หน่วยงานหมู่บ้านชุมชน Line บันทึกแจ้งเวียนส่วนราชการ ต่าง ๆ ทราบ - หากพบเห็นมีการกระทำผิดของเจ้าหน้าที่มีแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง	๑ ก.พ.- ๒๒ ก.พ. ๖๘ ๑ ต.ค.-๓๑ ต.ค. ๒๕๖๗ ๑ ต.ค.๒๕๖๗-๓๐ ก.ย. ๒๕๖๘	สำนักปลัดเทศบาล งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล งานนิติการ สำนักปลัดเทศบาล งานนิติการ	- การจัดโครงการอบรมให้ความรู้ด้านการส่งเสริมจริยธรรมภายในหน่วยงาน โดยมีบุคลากรเข้าร่วมอบรมจำนวน ๕๐ คน - มีคู่มือในการร้องเรียนโดยแพร่ประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางออนไลน์ต่าง ๆ เช่น เว็บไซต์ Facebook บอร์ดประชาสัมพันธ์หน่วยงานหมู่บ้านชุมชน Line บันทึกแจ้งเวียนส่วนราชการ ต่าง ๆ ทราบ - ไม่มีผู้กระทำความผิดในการปฏิบัติหน้าที่	- การจัดโครงการอบรมให้ความรู้ด้านการส่งเสริมจริยธรรมภายในหน่วยงาน โดยมีบุคลากรเข้าร่วมอบรมจำนวน ๕๐ คน - มีคู่มือในการร้องเรียนโดยแพร่ประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางออนไลน์ต่าง ๆ เช่น เว็บไซต์ Facebook บอร์ดประชาสัมพันธ์หน่วยงานหมู่บ้านชุมชน Line บันทึกแจ้งเวียนส่วนราชการ ต่าง ๆ ทราบ จำนวน ๑ แผน - ไม่มีผู้กระทำความผิดในการปฏิบัติหน้าที่ เป็นศูนย์