



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดเทศบาลเมืองสะเตงนอก ฝ่ายบริหารงานทั่วไป งานนิติการ โทร ๐๗๓-๒๐๒๒๐๐

ที่ ยล ๕๒๙๐๑/๑๑๖

วันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานเทศบาลเมืองสะเตงนอก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เรียน นายกเทศมนตรีเมืองสะเตงนอก

ตามที่ สำนักงาน ป.ป.ช. ได้ดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยกำหนดให้หน่วยงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เข้ารับการประเมินฯ ดำเนินการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐทุกแห่ง ดำเนินการวิเคราะห์ผลการประเมินฯ ตนเอง เพื่อนำผลการประเมินฯ มาพัฒนา ปรับปรุง และขับเคลื่อนการประเมินฯ ในปีงบประมาณถัดไปให้เกิดประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ในการนี้ สำนักปลัดเทศบาลฯ ได้ดำเนินการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานเทศบาลเมืองสะเตงนอก (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เสร็จเป็นที่เรียบร้อยแล้ว รายละเอียดตามเอกสารแนบมาด้วยนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางนงเยาว์ ไชยมนิ)

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

เรียน นายกเทศมนตรีเมืองสะเตงนอก

☐ เพื่อโปรดพิจารณา

☒ เพื่อโปรดทราบ

(นายอรphan ดอเลาะ)

ปลัดเทศบาลเมืองสะเตงนอก

(นายเสรี เรืองกาญจน์)

นายกเทศมนตรีเมืองสะเตงนอก



มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน
แสดงการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน
ของหน่วยงานภาครัฐ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

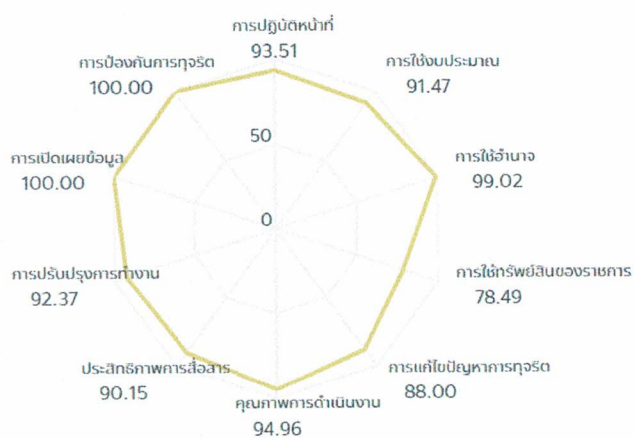
เทศบาลเมืองสะเตงนอก
อำเภอเมืองยะลา จังหวัดยะลา

รายงานการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน

ของหน่วยงานภาครัฐ ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

ชื่อหน่วยงาน เทศบาลเมืองสะเตงนอก อำเภอเมืองยะลา จังหวัดยะลา

คะแนนภาพรวมของหน่วยงาน เทศบาลเมืองสะเตงนอก คะแนนที่ได้ ๙๔.๗๘ คะแนน ระดับผลการประเมินอยู่ที่ ผ่านดี โดยแบ่งคะแนนตามประเด็นดังต่อไปนี้



แบบ	ลำดับ	รายละเอียดตัวชี้วัด	คะแนน
IIT	๑	การปฏิบัติหน้าที่	๙๓.๕๑
	๒	การใช้งบประมาณ	๙๑.๔๗
	๓	การใช้อำนาจ	๙๙.๐๒
	๔	การใช้ทรัพย์สินของราชการ	๗๘.๔๙
	๕	การแก้ไขปัญหาการทุจริต	๘๘.๐๐
EIT	๖	คุณภาพการดำเนินงาน	๙๔.๙๖
	๗	ประสิทธิภาพการสื่อสาร	๙๐.๕๐
	๘	การปรับปรุงการทำงาน	๙๒.๓๗
OIT	๙	การเปิดเผยข้อมูล	๑๐๐.๐๐
	๑๐	การป้องกันการทุจริต	๑๐๐.๐๐

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลรายละเอียดการวิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ประเด็นที่ ๑ กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ

เครื่องมือ การประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน	ข้อบกพร่อง/ข้อแก้ไข/ปรับปรุง/ รักษาระดับ
IIT	ข้อ i๑	๘๘.๘๐	ผ่านเกณฑ์ระดับคะแนนที่กำหนดจึงจำเป็นต้องรักษาระดับและพัฒนาตัวชี้วัดอย่างต่อเนื่อง โดยเฉพาะข้อ i๑ ควรทำความเข้าใจกับผู้ปฏิบัติงานงานบริการให้ปฏิบัติตามขั้นตอนและระยะเวลาตามคู่มือปฏิบัติงาน
	ข้อ i๒	๙๓.๐๗	
	ข้อ i๓	๙๘.๖๗	
OIT	ข้อ ๐๗	๑๐๐.๐๐	คะแนนที่ได้ ๑๐๐ คะแนนเต็ม จึงจำเป็นต้องรักษาระดับและพัฒนาตัวชี้วัดอย่างต่อเนื่อง
	ข้อ ๐๘	๑๐๐.๐๐	
	ข้อ ๐๙	๑๐๐.๐๐	
	ข้อ ๐๑๐	๑๐๐.๐๐	

ประเด็นที่ ๒ การให้บริการและระบบ E-Service

เครื่องมือ การประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน	ข้อบกพร่อง/ข้อแก้ไข/ปรับปรุง/ รักษาระดับ
EIT	ข้อ e๑	๙๓.๐๑	ผ่านเกณฑ์ระดับคะแนนที่กำหนดจึงจำเป็นต้องรักษาระดับและพัฒนาตัวชี้วัดอย่างต่อเนื่อง การพัฒนาระบบการให้บริการออนไลน์ (E-Service) ที่เป็นงานบริหารหลักของหน่วยงาน และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้บริการ E-Service ให้บุคคลภายนอกได้รับทราบโดยทั่วกัน
	ข้อ e๒	๙๒.๕๖	
	ข้อ e๓	๙๙.๔๘	
	ข้อ e๗	๙๑.๖๕	
	ข้อ e๘	๙๐.๙๙	
	ข้อ e๙	๙๓.๐๒	
OIT	ข้อ ๐๑๑	๑๐๐.๐๐	คะแนนที่ได้ ๑๐๐ คะแนนเต็ม จึงจำเป็นต้องรักษาระดับและพัฒนาตัวชี้วัดอย่างต่อเนื่อง
	ข้อ ๐๑๒	๑๐๐.๐๐	
	ข้อ ๐๑๓	๑๐๐.๐๐	
	ข้อ ๐๒๕	๑๐๐.๐๐	

ประเด็นที่ ๓ ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ

เครื่องมือ การประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน	ข้อบกพร่อง/ข้อแก้ไข/ปรับปรุง/ รักษาระดับ
EIT	ข้อ e๔	๘๗.๗๔	ผ่านเกณฑ์ระดับคะแนนที่กำหนดจึงจำเป็นต้องรักษาระดับและพัฒนาตัวชี้วัดอย่างต่อเนื่อง โดยเฉพาะข้อ e๖ การพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถและเข้าใจในการปฏิบัติงานบริการประชาชนและตอบข้อซักถามได้หน่วยงานควรเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ผ่านช่องทางที่หลากหลาย และอำนวยความสะดวกในการใช้งานโดยดำเนินการปรับปรุงข้อมูลพื้นฐานในเว็บไซต์ของหน่วยงานให้ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน
	ข้อ e๕	๙๓.๔๑	
	ข้อ e๖	๘๙.๒๙	
OIT	ข้อ ๐๑	๑๐๐.๐๐	คะแนนที่ได้ ๑๐๐ คะแนนเต็ม จึงจำเป็นต้องรักษาระดับและพัฒนาตัวชี้วัดอย่างต่อเนื่อง
	ข้อ ๐๒	๑๐๐.๐๐	
	ข้อ ๐๓	๑๐๐.๐๐	
	ข้อ ๐๔	๑๐๐.๐๐	
	ข้อ ๐๕	๑๐๐.๐๐	
	ข้อ ๐๖	๑๐๐.๐๐	

ประเด็นที่ ๔ กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ

เครื่องมือ การประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน	ข้อบกพร่อง/ข้อแก้ไข/ปรับปรุง/ รักษาระดับ
IIT	ข้อ i๑๐	๕๕.๑๑	ข้อ i๑๑ ผ่านเกณฑ์ระดับคะแนนที่กำหนดจึงจำเป็นต้องรักษาระดับและพัฒนาตัวชี้วัดอย่างต่อเนื่อง i๑๐ i๑๒ บุคลากรในหน่วยงานบางรายไม่ทราบแนวทางการปฏิบัติที่ถูกต้องเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ หรือมีการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ปฏิบัติงานอย่างไม่ถูกต้อง หรือขาดการกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินเพื่อป้องกันไม่ให้นำไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว ดังนั้นหน่วยงานควรกำหนดหรือระบุแนวทางการใช้ทรัพย์สินของราชการไว้ในคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน โดยมีการตรวจสอบวัสดุและครุภัณฑ์ในแต่ละงานเป็นระยะพร้อมทั้ง ประชาสัมพันธ์คู่มือ หรือแนวทางให้บุคลากรถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดตามระเบียบพัสดุและกำชับให้บุคลากรภายในหน่วยงานมีการขออนุญาตในการยืมทรัพย์สินอย่างถูกต้องเพื่อใช้ในการบริการสาธารณะเท่านั้น
	ข้อ i๑๑	๙๘.๑๓	
	ข้อ i๑๒	๘๔.๘๐	

ประเด็นที่ ๕ กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง

เครื่องมือ การประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน	ข้อบกพร่อง/ข้อแก้ไข/ปรับปรุง/ รักษาระดับ
IIT	ข้อ i๔	๘๕.๓๓	ผ่านเกณฑ์ระดับคะแนนที่กำหนดจึงจำเป็นต้องรักษาระดับและพัฒนาตัวชี้วัดอย่างต่อเนื่อง แต่ข้อ i๔ เทศบาลควรทำความเข้าใจกับผู้ปฏิบัติงานในการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และเกิดประโยชน์ต่อวัตถุประสงค์ของโครงการและประชาชนได้รับประโยชน์อย่างแท้จริงและเปิดโอกาสให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการดำเนินโครงการต่าง ๆ
	ข้อ i๕	๙๓.๘๗	
	ข้อ i๖	๙๕.๒๐	
OIT	ข้อ ๐๑๔	๑๐๐.๐๐	คะแนนที่ได้ ๑๐๐ คะแนนเต็ม จึงจำเป็นต้องรักษาระดับและพัฒนาตัวชี้วัดอย่างต่อเนื่อง
	ข้อ ๐๑๕	๑๐๐.๐๐	
	ข้อ ๐๑๖	๑๐๐.๐๐	
	ข้อ ๐๑๗	๑๐๐.๐๐	

ประเด็นที่ ๖ กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล

เครื่องมือ การประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน	ข้อบกพร่อง/ข้อแก้ไข/ปรับปรุง/ รักษาระดับ
IIT	ข้อ i๗	๙๘.๑๓	ข้อ i๙ คะแนนที่ได้ ๑๐๐ คะแนนเต็ม จึงจำเป็นต้องรักษาระดับและพัฒนาตัวชี้วัดอย่างต่อเนื่อง ส่วนข้อ i๗ และข้อ i๘ ผ่านเกณฑ์ระดับคะแนนที่กำหนดจึงจำเป็นต้องรักษาระดับและพัฒนาตัวชี้วัดอย่างต่อเนื่อง อาจแต่งตั้งตั้งคณะกรรมการในการใช้อำนาจที่ไม่ถูกต้องในการบริหารบุคคล เปิดโอกาสให้มีบุคลากรในองค์การได้มีส่วนร่วมในการตรวจสอบในการใช้อำนาจในการบริหารงานบุคคลหากเกิดความไม่เป็นธรรม การวางแผนทางปฏิบัติระบบการลงโทษหากบุคลากรหากกระทำความผิด
	ข้อ i๘	๙๘.๙๓	
	ข้อ i๙	๑๐๐.๐๐	
OIT	ข้อ ๐๑๘	๑๐๐.๐๐	คะแนนที่ได้ ๑๐๐ คะแนนเต็ม จึงจำเป็นต้องรักษาระดับและพัฒนาตัวชี้วัดอย่างต่อเนื่อง
	ข้อ ๐๑๕	๑๐๐.๐๐	
	ข้อ ๐๑๙	๑๐๐.๐๐	
	ข้อ ๐๒๐	๑๐๐.๐๐	
	ข้อ ๐๒๑	๑๐๐.๐๐	

ประเด็นที่ ๗ กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน

เครื่องมือ การประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน	ข้อบกพร่อง/ข้อแก้ไข/ปรับปรุง/ รักษาระดับ
IIT	ข้อ i๑๓	๙๐.๖๗	ผ่านเกณฑ์ระดับคะแนนที่กำหนดจึงจำเป็นต้องรักษาระดับและพัฒนาตัวชี้วัดอย่างต่อเนื่อง เทศบาลควรวิเคราะห์มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานที่ได้กำหนดไว้ รวมถึงการประเมินความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นการเรียกรับสินบนนำผลการวิเคราะห์มากำหนดมาตรการโครงการ/กิจกรรมเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตของหน่วยงานแล้วดำเนินการตามแผนที่กำหนดไว้ และควรเผยแพร่ให้ข้อมูลให้บุคลากรภายในหน่วยงานได้รับทราบด้วย
	ข้อ i๑๔	๘๘.๒๗	
	ข้อ i๑๕	๘๕.๐๗	
OIT	ข้อ ๐๒๒	๑๐๐.๐๐	คะแนนที่ได้ ๑๐๐ คะแนนเต็ม จึงจำเป็นต้องรักษาระดับและพัฒนาตัวชี้วัดอย่างต่อเนื่อง
	ข้อ ๐๒๓	๑๐๐.๐๐	
	ข้อ ๐๒๔	๑๐๐.๐๐	
	ข้อ ๐๒๖	๑๐๐.๐๐	
	ข้อ ๐๒๗	๑๐๐.๐๐	
	ข้อ ๐๒๘	๑๐๐.๐๐	

ส่วนที่ ๒ การนำผลการวิเคราะห์แต่ละประเด็นไปสู่การปฏิบัติ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

หัวข้อ	มาตรการ โครงการ หรือ กิจกรรม	ผลการวิเคราะห์ตัวชี้วัดตาม เกณฑ์ประเมิน ITA ที่สอดคล้อง กับมาตรการ หรือโครงการ หรือกิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง
๑. กระบวนการปฏิบัติงาน ที่โปร่งใสและมี ประสิทธิภาพ	■ จัดทำคู่มือ/แนวทางการ ปฏิบัติงาน หรือ การ ให้ บริการ ที่ กำหนด ผู้รับผิดชอบ ขั้นตอนและ ระยะเวลาให้ชัดเจน และ เผยแพร่คู่มือ/แนวทาง ดังกล่าวให้ข้าราชการและ เจ้าหน้าที่ทราบและยึดถือ ปฏิบัติ สร้างระบบการ ประเมินประสิทธิภาพการ ให้บริการของผู้มาติดต่อ รับบริการ ณ จุดให้บริการ ได้โดยง่าย รวมทั้งกำหนด มาตรการบริหารงาน บุคคลและการพิจารณาให้ คุณ ให้โทษ ตามหลัก ค , ณ ๖ ร ร ม แ ล ะ ความสามารถ ■ จัดประชุมประจำเดือน เพื่อสร้างกระบวนการ บริบทหรือระหว่าง	ทำความเข้าใจกับผู้ปฏิบัติงาน บริการให้ปฏิบัติตามขั้นตอนและ ระยะเวลาตามคู่มือปฏิบัติงาน และจำเป็นต้องรักษาระดับและ พัฒนาตัวชี้วัดอย่างต่อเนื่อง	รายละเอียดขั้นตอนการ ดำเนินการ ๑.จัดทำคู่มือ/แนวทางการ ปฏิบัติงานหรือการให้บริการที่ กำหนดผู้รับผิดชอบ ขั้นตอนและ ระยะเวลา ให้ชัดเจน ๒.แจ้งเวียนให้บุคลากรภายในให้ รับทราบ ๓.เผยแพร่จัดทำคู่มือ/แนว ทางการปฏิบัติงานลงในช่องทาง การติดต่อภายในหน่วยงานทุก ชุมติ ยกตัวอย่างเช่น เว็บไซต์ บอร์ดประชาสัมพันธ์ เป็นต้น	วันเดือนปีที่ ดำเนินการ ๑ ต.ค. ๒๕๖๘ - ๓๑ ธ.ค. ๒๕๖๘ วันเริ่มต้น ๑ ต.ค. ๒๕๖๘ วันสิ้นสุด ๓๑ ธ.ค. ๒๕๖๘	สำนัก ปลัดเทศบาล งานธุรการ

หัวข้อ	มาตรการ โครงการ หรือ กิจกรรม	ผลการวิเคราะห์ตัวชี้วัดตาม เกณฑ์ประเมิน ITA ที่สอดคล้อง กับมาตรการ หรือโครงการ หรือกิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง
	ผู้บริหารและบุคลากรเพื่อ ร่วมกันทบทวนปัญหาและ อุปสรรคในการปฏิบัติงาน อย่างเป็นระบบ - ส่งเสริมให้ผู้รับบริการ และประชาชนทั่วไปมีส่วนร่วมในการแสดง ความคิดเห็นหรือให้ คำแนะนำในการพัฒนา และปรับปรุงคุณภาพ และมาตรฐานการ ให้บริการ - เทศบาลเมืองสงขลานครินทร์ ย้าย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ และ ฝ ย ฝ รุ ประชาสัมพันธ์กิจกรรม ใด ๆ เพื่อจัดการความ		๒. นำปัญหา ข้อเสนอแนะที่ได้ แจ้งเวียนให้บุคลากรภายในได้ รับทราบ ๑.จัดทำแบบประเมินความพึง พอใจในการบริการของหน่วยงาน ๒.เพิ่มช่องทางการแสดงความ คิดเห็น/ ข้อเสนอแนะ ในช่องทาง การติดต่อทุกชนิด	วันที่ ๑๕ ธ.ค. ๒๕๖๘ ถึงสิ้นสุด วันที่ ๑๕ ก.ย. ๒๕๖๙ (หมายเหตุตรงกับ วันหยุดราชการให้ ประชุมในวันถัดไป ของเดือนนั้น ปีงบประมาณที่ ดำเนินการ ๑ เม.ย. ๒๕๖๙ ถึงเริ่มต้น ๑ เม.ย. ๒๕๖๙ ถึงสิ้นสุด ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๙ วันเดือนปีที่ ดำเนินการ ๑ ต.ค. ๒๕๖๘ ถึงเริ่มต้น ๑ ต.ค. ๒๕๖๘ ถึงสิ้นสุด ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๙ (มีการรายงานผล ให้ผู้บังคับบัญชา ทราบทุกสิ้นเดือน	สำนัก ปลัดเทศบาล งานนิติการ ประชาชนสัมพันธ์

หัวข้อ	มาตรการ โครงการ หรือ กิจกรรม	ผลการวิเคราะห์ตัวชี้วัดตาม เกณฑ์ประเมิน ITA ที่สอดคล้อง กับมาตรการ หรือโครงการ หรือกิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่ เกี่ยวข้อง
	เสถียรในการเรียกร้อง สินบนหรือให้สินบน		วินัยและการรักษาวินัยและการ ดำเนินการทางวินัยอย่างเร่งด่วน - ผู้บังคับบัญชาติดตามงานอย่าง ต่อเนื่อง และรายงานการ ดำเนินการทุกสิ้นเดือน		
๒. การให้บริการและระบบ E-Service	จัดทำช่องทาง การ ติดต่อ-สอบถามข้อมูลให้ มีลักษณะ เป็นการ สื่อสารสองทาง และ ช่องทางการรับฟังความ คิดเห็นของผู้มา ติดต่อ หรือผู้รับบริการ และ พัฒนาระบบการ ให้บริการประชาชน เพื่อให้บริการประชาชน เพื่อ สืบ น E-Service ของ เทศบาลเมืองสะเตงนอก เป็น ระบบ การ บริหารงานของส่วน ราชการต่าง ๆ เรื่องร้อง ทุกข์ เพื่อสนับสนุนการ ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ และประชาชนต่อไป	ผ่านเกณฑ์ระดับคะแนนที่กำหนด จึงจำเป็นต้องรักษาระดับและ พัฒนาตัวชี้วัดอย่างต่อเนื่อง การ พัฒนาระบบการ ให้บริการ ออนไลน์ (E-Service) ที่เป็นการ บริหารหลักของหน่วยงาน และ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้บริการ E-Service ให้บุคลากรภายนอก ได้รับทราบโดยทั่วกัน	๑. ผู้บริหารกำหนดผู้รับผิดชอบ ๒. จัดทำช่องทางการสื่อสารให้ สะดวกและตอบสนองความ ต้องการแก่ผู้ที่มาใช้บริการ ๓. จัดทำคู่มือ/ปรับปรุงขั้นตอน การปฏิบัติงานให้มีความชัดเจน และเปิดให้บริการ E-Service สำหรับงานบริการที่ไม่จำเป็นต้อง เดินทางมาสำนักงานลงเผยแพร่ ไว้บนโซเชียลมีเดีย Facebook บอร์ด ประชาสัมพันธ์ในหน่วยงาน หมู่บ้านชุมชน Line บันทึกรายชื่อ เว็บบอร์ดสาธารณะ ต่าง ๆ	วันเดือนปีที่ ดำเนินการ ๑.ค. ๒๕๖๘ วันเริ่มต้น ๑.ค. ๒๕๖๘ วันสิ้นสุด ๓๑.มี.ค ๒๕๖๙	สำนัก ปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุข กองสวัสดิการ สังคม กองการศึกษา

หัวข้อ	มาตรการ โครงการ หรือ กิจกรรม	ผลการวิเคราะห์ตัวชี้วัดตาม เกณฑ์ประเมิน ITA ที่สอดคล้อง กับมาตรการ หรือโครงการ หรือกิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง
๓. ช่องทางและรูปแบบการ ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ	- พัฒนาวิธีการเข้าถึง ช่องทางในการ ประชาสัมพันธ์เพื่อให้ หลากหลายและมี ประสิทธิภาพ(สะดวก/ รวดเร็ว/ ตอบสนองในการ แก้ไข) และส่งเสริมให้ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องมีการ เพิ่มพูนทักษะและความรู้ เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน อย่างสม่ำเสมอ - มอบหมายผู้รับผิดชอบในการ สื่อสารตอบข้อซักถาม หรือให้คำอธิบายผ่านช่อง ทางการติดต่อ-สอบถาม ข้อมูล ให้มีความชัดเจน มากขึ้น รวมทั้ง ควร สื่อสารข้อมูลที่มีความ ชัดเจน เข้าใจง่ายผ่าน เครือข่ายสังคมออนไลน์ - เผยแพร่ช่องทางดังกล่าว ในจุดที่บุคคลภายนอก สามารถสังเกตเห็นได้ง่าย	ผ่านเกณฑ์ระดับคะแนนที่กำหนด จึงจำเป็นต้องระดับและ พัฒนาตัวชี้วัดอย่างต่อเนื่อง โดยเฉพาะข้อ ๔๖ การพัฒนา บุคลากรให้มีความสามารถ และเข้าใจในภารกิจงานบริการ ประชาชนและตอบข้อซักถามได้ หน่วยงานควรเผยแพร่ และ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ผ่านช่องทางที่หลากหลาย และ อำนวยความสะดวกในการเข้าใช้ งานโดยดำเนินการปรับปรุงข้อมูล พื้นฐานในเว็บไซต์ของหน่วยงาน ให้ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน	๑. จัดทำโครงการอบรมแก่ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องภายใน หน่วยงาน ๒. ติดต่อวิทยากรเพื่อนำอบรม แก่เจ้าหน้าที่ ๓. ติดตามความก้าวหน้า การ ดำเนินงาน และรายงานผลอย่าง สม่ำเสมอ ๔. จัดทำคำสั่งมอบหมาย ผู้รับผิดชอบให้มีความชัดเจน สำหรับงานบริการต่าง ๆ ของ ส่วนราชการ ๕. การปรับปรุงเว็บไซต์หลักให้ เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ โดยเผยแพร่ ข้อมูลข่าวผ่านเว็บไซต์เทศบาล หรือช่องทางออนไลน์ต่าง ๆ facebook Twitter ห รื อ Instagram	วันที่ดำเนินการ วันที่ ๑ มี.ค. พ.ศ. ๒๕๖๔ วันที่ สิ้นสุด วันที่ ๓๑ พ.ค. พ.ศ. ๒๕๖๔	สำนัก ปลัดเทศบาล งานการเจ้าหน้าที่ ประชาสัมพันธ์

หัวข้อ	มาตรการ โครงการ หรือ กิจกรรม	ผลการวิเคราะห์ตัวชี้วัดตาม เกณฑ์ประเมิน ITA ที่สอดคล้อง กับมาตรการ หรือโครงการ หรือกิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ/ผู้ท ักเี่ยวข้อง
	มีผู้รับบริการ และการ เฝ ย แ พ ร ' แ ล ะ ประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสาร ผ่านช่องทางที่ หลากหลายและอำนวยความสะดวกในการเข้าใจ งาน โดยดำเนิน การ ปรับปรุงข้อมูลพื้นฐานใน เว็บไซต์ของหน่วยงานใหม่ ความครบถ้วน				
๔. กระบวนการกำกับดูแล การใช้ทรัพย์สินของ ราชการ	■ การจัดทำคู่มือการขอ อนุญาตยืมทรัพย์สินของ ราชการ ■ กำหนดหรือระบุแนว ทางการใช้ทรัพย์สินของ ราชการไว้ในคู่มือ มาตรฐานการปฏิบัติงาน การตรวจสอบวัสดุ และ ครุภัณฑ์แต่ละงานเป็น ระยะ ยะ พ ร ' อ ม ท ั้ง ประชาสัมพันธ์คู่มือ หรือ	ข้อ ๑๑๑ ผ่านเกณฑ์ระดับคะแนน ที่กำหนดจึงจำเ็นต้องรักษา ระดับและพัฒนาตัวชี้วัดอย่าง ต่อเนื่อง ๑๐๑๒ บุคลากรใน หน่วยงานบางรายไม่ทราบ แนวทางปฏิบัติที่ถูกต้องเกี่ยวกับ การใช้ทรัพย์สินของราชการ หรือ มีการขอยืมทรัพย์สินของทาง ราชการไปใช้ปฏิบัติงานอย่างไม่ ถูกต้อง หรือขาดการกำกับดูแล และตรวจสอบการใช้ทรัพย์สิน เพื่อป้องกันไม่เ็นำไปใช้เพื่อ	๑.จัดทำคู่มือการขออนุญาตยืม ทรัพย์สินของราชการ ๒.จัดประชุมชี้แจงคู่มือการขอ อนุญาตยืมทรัพย์สินของส่วน ราชการสำหรับเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบเพื่ออื้ปฏิบัติ ๓. จัดทำแผนผังขั้นตอนการขอ อนุญาตยืมทรัพย์สินของส่วน ราชการติดตามส่วนราชการต่าง ๆ	วันที่ดำเนินการ ๑ ต.ค. ๒๕๖๘ วันที่สิ้นสุด วันที่ ๓๑ ธ.ค. ๒๕๖๘	งานพัสดุ/กอง คลัง

หัวข้อ	มาตรการ โครงการ หรือ กิจกรรม	ผลการวิเคราะห์ตัวชี้วัดตาม เกณฑ์ประเมิน ITA ที่สอดคล้อง กับมาตรการ หรือโครงการ หรือกิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง
	แนวทางให้บุคลากรถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดและกำชับให้บุคลากรภายในหน่วยงานมีการขออนุญาตในการใช้ทรัพย์สินอย่างถูกต้อง ■การจัดทำแผนการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง และตรวจสอบการปฏิบัติตามความเสี่ยงภายในหน่วยงานทุกส่วนราชการในการใช้ทรัพย์สินของส่วนราชการ	ประโยชน์ส่วนตัว ดังนั้นหน่วยงานควรกำหนดหรือระบุแนวทางการใช้ทรัพย์สินของราชการไว้ในคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน โดยมีการตรวจสอบวัสดุและครุภัณฑ์แต่ละงานเป็นระยะพร้อมทั้ง ประชาสัมพันธ์คู่มือ หรือแนวทางให้บุคลากรถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดตามระเบียบพัสดุและกำชับให้บุคลากรภายในหน่วยงานมีการขออนุญาตในการใช้ทรัพย์สินอย่างถูกต้องเพื่อใช้ในการบริการสาธารณะเท่านั้น	๑. จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงภายในหน่วยงาน ๒. ออกรายงานผลการปฏิบัติแผนการควบคุมภายใน ๓. จัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปี เสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติก่อน ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘	วันที่ดำเนินการ ๑ ต.ค. ๒๕๖๘ วันที่สิ้นสุด วันที่ ๓๐ ธ.ค. ๒๕๖๘	หน่วยงาน ตรวจสอบภายใน
	■ การส่งเสริม และการขับเคลื่อนโครงการจริยธรรมภายในหน่วยงาน		๑. จัดทำโครงการโครงการส่งเสริมคุณธรรมภายในหน่วยงาน ๒. ติดตามวิทยากรเพื่อนำมาอบรมแก่บุคลากรเทศบาลเมืองสะเตงนอก	วันที่ดำเนินการ ๑ ม.ค. พ.ศ. ๒๕๖๙ วันที่สิ้นสุด วันที่ ๓๑ ม.ค. ๒๕๖๙	งานเจ้าหน้าที่สำนักงาน สำนักปลัดเทศบาล

หัวข้อ	มาตรการ โครงการ หรือ กิจกรรม	ผลการวิเคราะห์ตัวชี้วัดตาม เกณฑ์ประเมิน ITA ที่สอดคล้อง กับมาตรการ หรือโครงการ หรือกิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ/ผู้ท ำ
๕. กระบวนการสร้างความ โปร่งใสในการใช้ งบประมาณและการจัดซื้อ จัดจ้าง	■ ประชาสัมพันธ์สร้างความ ใ้ ความเข้าใจให้บุคลากร ภายใ้หน่วยงานทราบโดย ทั่วกันและเปิดโอกาสใ้ บุคลากรเข้ามามีส่วนร่วมใ้ กับการ ำ การ จัด ำ การ งบประมาณ และบุคลากร ภายใ้ในการจัดซื้อจัดจ้าง ■ จัดทำรายงานผลการจัดซื้อ จัดจ้างใ้เป็นปจจุบัน	ผ่านเกณฑ์ระดับคะแนนที่กำหนด จิงจำเป็นต้องรักษาระดับและ พัฒนาตัวชี้วัดอย่างต่อเนื่อง แต่ ำ ๕๔ เทศบาลควรทำความเข้าใจ ำ กับผู้ปฏิบัติงานใ้ในการใช้จำ ำ ย งบประมาณใ้เป็นไปตามเทศ ำ บัญญัติงบประมาณรายจ่าย ำ ประจำปี และเกิดประโยชน์ต่อ ำ วัตถุประสงค์ของโครงการและ ำ ประชาชนใ้ได้รับประโยชน์อย่าง ำ แท้ จริง และเปิด โอกาสใ้ให้ ำ ประชาชนมีส่วนร่วมใ้การดำเนิร ำ โครงการต่าง ๆ	๑. จัดประชุมใ้แจ้งข้อมูลการใ้ใช้ ำ ย่างงบประมาณ แผนการจัดซื้อ ำ จัดจ้าง ๒. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง ำ หรือจัดหาพัสดุใ้ผู้บริหารทราบ ำ ทุกเดือนสม่ำเสมอ	วันเดือนปีที่ ำ ดำเนินการ ๑ ต.ค. ๒๕๖๘ วันท่สิ้นสุด ๓๐ ธ.ค. ๒๕๖๘ วันเดือนปีที่ ำ ดำเนินการ ๑ ต.ค. ๒๕๖๘ วันท่สิ้นสุด ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๘ วันเดือนปีที่ ำ ดำเนินการ ๑ ต.ค. ๒๕๖๘ วันท่สิ้นสุด ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๘	งานพัสดุ/กอง ำ คลัง
			๓. ประกาศเผยแพร่แผนและผล ำ การจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนจัดหา ำ พัสดุ ทางเว็บไซต์หน่วยงานหรือ ำ สื่อออนไลน์ต่าง ๆ ๔. แต่งตั้งภาคประชาชนเข้ามามี ำ ส่วนใ้ในการดำเนิรโครงการต่าง ๆ ำ ของเทศบาล		

หัวข้อ	มาตรการ โครงการ หรือ กิจกรรม	ผลการวิเคราะห์ตัวชี้วัดตาม เกณฑ์ประเมิน ITA ที่สอดคล้อง กับมาตรการ หรือโครงการ หรือกิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่ เกี่ยวข้อง
๖.กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจ และการบริหารงานบุคคล	■ ประชาสัมพันธ์ผลการให้ ทราบข้อมูลรายละเอียดของ คำ แ ห น ง ง า น (job description) และเกณฑ์การ ประเมินผลการปฏิบัติงาน รวมทั้ง เบิ ด ร ับ พ ัง ค วาม คิ ด เห็น ของ ผู้ ที่ เกี่ ย ว ข ้อง เพื่ อ ป ร ะ บ ร ุ ง ป ระ ส ทิ ภาพ การ ปฏิบัติงาน ■ ผู้บังคับบัญชาควรชี้ แนวทางหลักเกณฑ์ในการ ประเมินผลการปฏิบัติงานให้ ผู้ใต้บังคับบัญชาได้รับทราบ และอธิบายเหตุผลในการ ประเมินผลการปฏิบัติงานให้ ผู้ใต้บังคับบัญชาได้เข้าใจ ■ จัดทำหลักเกณฑ์ให้ บุคลากรภายในหน่วยงานได้ รับทราบหลักเกณฑ์แนว ทางการประเมินผลการ ปฏิบัติงาน และ	ข้อ ๑๔ คะแนนที่ได้ ๑๐๐ คะแนน เต็ม จึงจำเป็นต้องรักษาระดับ และพัฒนาตัวชี้วัดอย่างต่อเนื่อง ส่วนข้อ ๑๕ และข้อ ๑๘ ผ่านเกณฑ์ ระดับคะแนนที่กำหนดจึง จำเป็นต้องรักษาระดับและพัฒนา ตัวชี้วัดอย่างต่อเนื่อง อาจแต่งตั้ง คณะกรรมการในการใช้อำนาจ ที่ไม่ถูกต้องในการบริหารบุคคล เบิ ด โ อ กาส ให้ มี บุ ค ค ล ใน องค์กรได้มีส่วนร่วมในการ ตรวจสอบในการใช้อำนาจในการ บริหารงานบุคคลหากเกิดความไม่ เป็นธรรม การวางแผนทางปฏิบัติ ระบบการลงโทษหากบุคคลการ กระทำความผิด	๑. จัดทำและดำเนินการตาม นโยบายหรือแผนการบริหาร ทรัพยากรบุคคล เช่น การสรรหา และบรรจุแต่งตั้งข้าราชการแทน ตำแหน่งว่างการปรับปรุงการ กำหนดตำแหน่งการทบทวน การกิจ รวมถึงดำเนินการตาม แผนพัฒนาบุคลากร และ หลักเกณฑ์การส่งบุคลากรเข้ารับ การอบรม ๒. กำหนดหลักเกณฑ์การ ประเมินผลการปฏิบัติงาน รายบุคคลที่เชื่อมโยงกับการ ปฏิบัติงานขององค์กร ๓. แจ้งเวียนให้บุคลากรทราบ ข้อมูลรายละเอียดของตำแหน่ง งานและเกณฑ์การประเมินผล การปฏิบัติงาน ๔. การจัดทำประกาศหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการ ปฏิบัติงานพนักงานเทศบาล	วันที่ดำเนินการ ๑ ต.ค. พ.ศ. ๒๕๖๘ วันที่สิ้นสุด วันที่ ๓๑ ธ.ค. พ.ศ. ๒๕๖๘ วันที่ดำเนินการ ๑ ต.ค. ๒๕๖๘ วันที่สิ้นสุด วันที่ ๓๑ ต.ค. ๒๕๖๘ วันที่ดำเนินการ ๑ ต.ค. ๒๕๖๘ วันที่สิ้นสุด วันที่ ๓๑ ต.ค. ๒๕๖๘	สำนัก ปลัดเทศบาล งานการเจ้าหน้าที่

หัวข้อ	มาตรการ โครงการ หรือ กิจกรรม	ผลการวิเคราะห์ตัวชี้วัดตาม เกณฑ์ประเมิน ITA ที่สอดคล้อง กับมาตรการ หรือโครงการ หรือกิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง
	ประชาชนสัมพันธ์ชาวต่างชาติผ่านสื่อ เช่น ทำหนังสือแจ้ง เว็ ย น line บ อ ร ์ ต ประชาสัมพันธ์หน่วยงาน การประชุมผ่านส่วนราชการ ต่าง ๆ เทศบาลเมืองแสดง นอกจัดแผนพัฒนาบุคลากร โดยให้การบุคลากรภายใน หน่วยงานได้รับการพัฒนา ตนเองอย่างต่อเนื่องและให้ โอกาสบุคคลที่ไม่ผ่านการ ฝึกอบรมตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่งได้มีโอกาส เข้ารับการพัฒนาดตนเอง การ จัดทำบันทึกข้อตกลงก่อน การปฏิบัติงาน ■ เทศบาลเมืองสระเตงนอก ควบคุมแผนพรมาฐานทาง จริยธรรมหรือประมวล จริยธรรมให้บุคลากรภายใน หน่วยงานได้ทราบ เช่น การ จัดอบรมทางมาตรฐานทาง		ถูกจ้าง และพนักงานจ้างได้รับ ทราบแผนพรมาฐานสัมพันธ์ ผ่านช่องทางออนไลน์ต่าง ๆ ของ เทศบาลเมืองสระเตงนอก เช่น เว็บไซต์ บอร์ดประชาสัมพันธ์ใน หน่วยงาน Line บั นที่กแจ้งเวียน ส่วนราชการ ต่าง ๆ แจ้ง หลักเกณฑ์ผ่านที่ประชุมของส่วน ราชการต่าง ๆ ๕. การประชุมชี้แจงแนวทาง หลักเกณฑ์วิธีในการประเมินการ ปฏิบัติให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างได้ทราบ และการมีการบันทึกข้อตกลงก่อน การปฏิบัติงาน ๖. การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร โดยให้โอกาสให้บุคลากรภายใน หน่วยงานได้รับการพัฒนาดตนเอง อยู่เสมอ เทศบาลเมืองสระเตงนอก จัดทำโครงการเพื่อ พัฒนา	๓๑ ต.ค. ๒๕๖๘ วันที่ดำเนินการ ๑ ต.ค. ๒๕๖๘ วันที่สิ้นสุด ๑๑ ต.ค. ๒๕๖๘ วันที่ดำเนินการ ๑ ต.ค. ๒๕๖๘ วันที่สิ้นสุด ๓๑ ต.ค. ๒๕๖๘	

หัวข้อ	มาตรการ โครงการ หรือ กิจกรรม	ผลการวิเคราะห์ตัวชี้วัดตาม เกณฑ์ประเมิน ITA ที่สอดคล้อง กับมาตรการ หรือโครงการ หรือกิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง
	จริยธรรมของบุคคลการ ภาครัฐ การเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ผ่านบอร์ด ประชาสัมพันธ์ในหน่วยงาน การประชุมชี้แจงของส่วน ราชการ การบันทึกแจ้งเวียน ของส่วนราชการต่าง ๆ เป็น การจัดทำบันทึกข้อตกลง ก่อนการปฏิบัติงาน		บุคคลากรอย่างต่อเนื่อง อย่าง น้อยเดือนละ ๑ ครั้ง	อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง	
			๗. เผยแพร่ มาตรฐานทาง จริยธรรมหรือประมวลจริยธรรม ให้บุคลากรภายในหน่วยงานได้ ทราบ ผ่านช่องทางต่าง ๆ เว็บไซต์ บอร์ดประชาสัมพันธ์หน่วยงาน Line บันทึกแจ้งเวียนส่วนราชการ ต่าง ๆ ทราบ	วันที่ดำเนินการ ๑ ต.ค. ๒๕๖๘ วันที่สิ้นสุด วันที่สิ้นสุด ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๙	
			๘. การส่งเสริมและการขับเคลื่อน โครงการ จริยธรรมภายใน หน่วยงานตามมาตรฐานทาง จริยธรรมประมวลจริยธรรมของ เทศบาลเมืองสะเตงนอก	วันที่ดำเนินการ ๑ ต.ค. ๒๕๖๘ วันที่สิ้นสุด วันที่สิ้นสุด ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๙	
๗.กลไกและมาตรการในการ การแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน	๗.จัดทำมาตรการป้องกันและ มี ระบบ การ ตัด ตาม ตรวจจับพฤติกรรม การ ทุจริตอย่างชัดเจนและ เป็ดเผย รวมทั้งนำผลการ	ผ่านเกณฑ์ระดับคะแนนที่กำหนด จึงจำเป็นต้องรักษาระดับและ พัฒนาตัวชี้วัดอย่างต่อเนื่อง เทศบาลควรวិเคราะห์มาตรการ ส่งเสริมคุณธรรมและความ โปร่งใสภายในหน่วยงานที่ได้	๑.ทำการวิเคราะห์และประเมิน ความเสี่ยงการทุจริตพร้อม กำหนดมาตรการป้องกัน การ ทุจริตภายในหน่วยงานพร้อม เผยแพร่ให้ บุคลากรภายใน รับทราบและถือเป็นแนวปฏิบัติ	วันที่ดำเนินการ ๑-๓๑ ต.ค. ๒๕๖๘ วันที่สิ้นสุด ๓๑ ต.ค. ๒๕๖๘	สำนัก ปลัดเทศบาล งานนิติการ

หัวข้อ	มาตรการ โครงการ หรือ กิจกรรม	ผลการวิเคราะห์ตัวชี้วัดตาม เกณฑ์ประเมิน TTA ที่สอดคล้อง กับมาตรการ หรือโครงการ หรือกิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่ เกี่ยวข้อง
	ประเมิน TTA ไปปรับปรุงการทำงาน ■ จัดทำข้อมูล กิจกรรม/โครงการ ให้ครบถ้วนและสอดคล้องตามมาตรการ ■ จัดทำมาตรการดำเนินการจัดการความเสี่ยงการทุจริต ประจำปี ■ จัดให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม	กำหนดไว้ รวมถึงการประเมินความเสี่ยงการทุจริตในประเด็น การเรียกรับสินบนนำผลการวิเคราะห์มากำหนดมาตรการ โครงการ/กิจกรรมเพื่อจัดทำ แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ของหน่วยงานแล้วดำเนินการตาม แผนที่กำหนดไว้ และควรเผยแพร่ ให้ข้อมูลให้บุคลากรภายใน หน่วยงานได้รับทราบด้วย	๒. นำผลการวิเคราะห์ TTA ปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มี ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ๓. แต่งตั้งคณะกรรมการ ขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรมและ จัดทำมาตรฐานทางจริยธรรม และ Dos & Don'ts เพื่อเผยแพร่ ให้บุคลากรภายในรับทราบและ ถือเป็นแนวปฏิบัติ	วันที่ดำเนินการ ๑ ต.ค. ๒๕๖๘ วันที่สิ้นสุด ๓๑ ต.ค. ๒๕๖๘	สำนัก ปลัดเทศบาล งานการเจ้าหน้าที่
	■ เทศบาลเมืองสระเตงนอก เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ช่องทางการแจ้งร้องเรียน การทุจริตในการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ ภายในหน่วยงาน ■ การเปิดให้บุคลากรใน หน่วยงาน และ สะ บุคคลภายนอกได้ชี้เบาะแส และร้องเรียนการทุจริตนั้น		๔. การจัดทำประกาศนโยบาย No Gift Policy ลงวันลงเผยแพร่ เว็บไซต์ Facebook บอร์ด ประชาสัมพันธ์ในหน่วยงาน หมู่บ้านชุมชน Line บันทึกร่างแจ้งเวียนส่วนราชการ ต่าง ๆ ทราบ ๕. การจัดทำโครงการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมการปฏิบัติงาน	วันที่ดำเนินการ ๑ ม.ค.- ๒๒ ก.พ. ๒๕๖๙	สำนัก ปลัดเทศบาล งานการเจ้าหน้าที่

หัวข้อ	มาตรการ โครงการ หรือ กิจกรรม	ผลการวิเคราะห์ตัวชี้วัดตาม เกณฑ์ประเมิน ITA ที่สอดคล้อง กับมาตรการ หรือโครงการ หรือกิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่ เกี่ยวข้อง
	เกิดขึ้นแต่การให้บริการบริการ ใต้ผ่านช่องทางออนไลน์ต่าง ■ จัดทำคู่มือหรือแนวทางการ ปฏิบัติการจัดระเบียบ ร้องเรียนการทุจริตและพหุติ มิชอบ ■ หากพบว่าเจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงานกระทำการทุจริต เกิดขึ้น หรือ มีการถูกร้องเรียนจากการปฏิบัติหน้าที่ โดยทุจริตโดยให้ ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขเกี่ยวกับวินัยและการรักษา วินัย และการ ดำเนินการทางวินัยอย่าง เร่งด่วน ■ การดำเนินการประเมิน ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นในองค์กร และกำหนดมาตรการเพื่อ ขจัดความเสี่ยงภายในองค์กร		ตามประมวลจริยธรรมของ เทศบาลเมืองสงขลานครินทร์ ๖. การจัดทำคู่มือร้องเรียน แนวทางปฏิบัติงานร้องเรียนโดย แพร์ประชาชนสัมพันธ์ผ่านช่องทาง ออนไลน์ต่าง ๆ เช่น เว็บไซต์ Facebook บอร์ดประชาสัมพันธ์ ในหน่วยงาน หมู่บ้านชุมชน Line บันทึกรับแจ้งเวียนส่วนราชการ ต่าง ๆ ทราบ ๘. ใช้มาตรการลงโทษหากพบ เห็นเจ้าหน้าที่กระทำการทุจริต	๖๙ วันที่ดำเนินการ ๑ ต.ค.-๓๑ ต.ค. ๒๕๖๘ วันสิ้นสุด ๓๑ ต.ค. ๒๕๖๘	สำนัก ปลัดเทศบาล งานนิติการ
			๘. การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ช่องทางการร้องเรียนการทุจริต ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ภายในหน่วยงานได้รับทราบผ่าน ช่องทางออนไลน์ต่าง เช่น ลง	วันที่ดำเนินการ ๑ ต.ค. ๒๕๖๘ วันสิ้นสุด ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๙	

หัวข้อ	มาตรการ โครงการ หรือ กิจกรรม	ผลการวิเคราะห์ตัวชี้วัดตาม เกณฑ์ประเมิน ITA ที่สอดคล้อง กับมาตรการ หรือโครงการ หรือกิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง
	■ การกำหนดผู้รับผิดชอบ หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง การ กำหนดขั้นตอนหรือวิธีปฏิบัติ กำหนดหนดแนวทางการ กำหนดติดตามให้นำไปสู่การ ปฏิบัติ ■ การรายงานผลเพื่อแสดง ความก้าวหน้าหรือผลการ ดำเนินการตามมาตรการ ส่งเสริมคุณธรรมและความ โปร่งใสภายในหน่วยงาน		เผยแพร่เว็บไซต์ Facebook บอร์ดประชาสัมพันธ์หน่วยงาน หมู่บ้านชุมชน Line บันทึกรายงาน เขียนส่วนราชการ ต่าง ๆ ทราบ		