



ประกาศเทศบาลตำบลเกาะเต่า

เรื่อง ผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

ด้วยคณะรักษาความสงบแห่งชาติ (คสช.) ได้มีคำสั่งที่ ๖๙/๒๕๕๗ เรื่อง มาตรการป้องกันและแก้ไข ปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบ โดยให้ทุกส่วนราชการและหน่วยงานภาครัฐกำหนดมาตรการหรือแนวทางแก้ไขปัญหาการทุจริตประพฤติมิชอบ เพื่อให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการ ทุจริตภาครัฐ ประกอบกับคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ได้จัดทำคู่มือการประเมิน คุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ให้ส่วนราชการเปิดเผยข้อมูลทางเว็บไซต์ ของหน่วยงาน (Open Data Integrity and Transparency Assessment : OIT) เพื่อเป็นการเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในและภายนอกได้รับรู้ข้อมูลด้วย

บัดนี้เทศบาลตำบลเกาะเต่า ได้ดำเนินการติดตามรายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรม และความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ เรียบร้อยแล้ว จึงขอเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ ทราบโดยทั่วกัน

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายวัชรินทร์ ฟ่ำศิริพร)

นายกเทศมนตรีตำบลเกาะเต่า



รายงานผลการดำเนินการ
เพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

งานนิติกร สำนักปลัด

เทศบาลตำบลเกาะเต่า

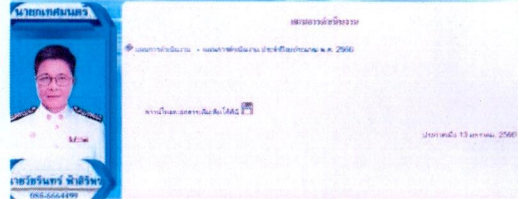
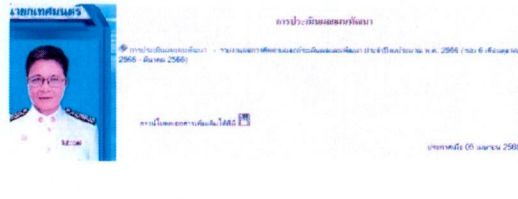
อำเภอเกาะพะงัน จังหวัดสุราษฎร์ธานี

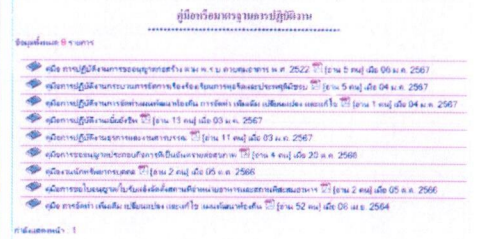
รายงานผลการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

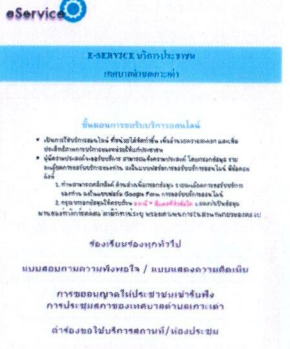
เทศบาลตำบลเกาะเต่า อำเภอกะพะงั่น จังหวัดสุราษฎร์ธานี

ตามที่ได้ดำเนินการวิเคราะห์ผลคะแนนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินการของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ และได้กำหนดมาตรการ/แนวทางในการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ โดยได้มีการดำเนินการขับเคลื่อนมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของเทศบาลตำบลเกาะเต่า ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ดังต่อไปนี้

มาตรการ/ กิจกรรม	วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ
ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๒ การบริหารงาน กิจกรรมการจัดทำ แผนการ ดำเนินงาน	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบศึกษาทำความเข้าใจองค์ประกอบด้านข้อมูลให้เข้าใจและดูแนวทางจากสำนักงาน ป.ป.ช. และจัดทำข้อมูลให้ถูกต้อง ๒.รายงานผู้บริหาร ๓.เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและช่องทางอื่นๆ	สำนัก ปลัดเทศบาล	๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๕	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการแล้วรายงานผู้บริหารเพื่อเผยแพร่บนเว็บไซต์ให้เป็นปัจจุบัน ภายในเดือนธันวาคม ๒.ผู้บริหารมีการติดตามการดำเนินการทุกเดือนเพื่อให้เจ้าหน้าที่เร่งดำเนินการให้แล้วเสร็จตามระยะเวลา และเผยแพร่บนเว็บไซต์หน่วยงาน	มีการจัดทำแผนการดำเนินงานและเผยแพร่ให้ประชาชนทราบทางเว็บไซต์เทศบาลตำบลเกาะเต่า เมื่อวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๖๖ 
กิจกรรมการ รายงานการกำกับ ติดตามการ ดำเนินงาน ประจำปี รอบ ๖ เดือน	๑.รายงานผลการติดตามการดำเนินงาน รอบ ๖ เดือน ๒. ประกาศผลการดำเนินงาน รอบ ๖ เดือน ๓.เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและช่องทางอื่นๆ	งานวิเคราะห์ นโยบายและ แผน สำนัก ปลัดเทศบาล	๕ เมษายน ๒๕๖๖	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบทุกเดือน ๒.ผู้บริหารกำกับติดตามการดำเนินการประชาสัมพันธ์การดำเนินการของหน่วยงานบนเว็บไซต์ให้เป็นปัจจุบัน	มีการดำเนินการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา และประกาศในเว็บไซต์เทศบาลให้ประชาชนทราบ 

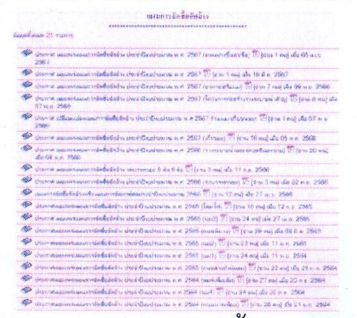
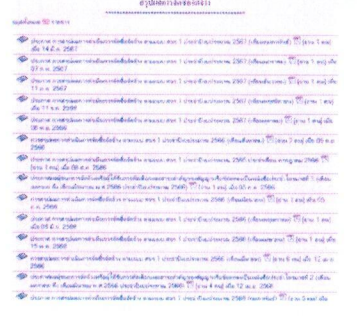
มาตรการ/ กิจกรรม	วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ
-รายงานผลการ ดำเนินงาน ประจำปี	๑. ดำเนินการสรุปผลการ ดำเนินงานประจำปีที่ผ่านมา ๒. ประกาศผลการดำเนินงาน ประจำปี ๓. เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ หน่วยงานและช่องทางอื่นๆ	งานวิเคราะห์ นโยบายและ แผน สำนัก ปลัดเทศบาล	๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๖	ดำเนินการประกาศ ประชาสัมพันธ์ ลงเว็บไซต์ หน่วยงานภายในเดือนธันวาคม ของปี	การดำเนินการรายงานผลการดำเนินงานประจำปี ๒๕๖๖ ในวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๖ และ ประกาศในเว็บไซต์เทศบาลให้ประชาชนทราบ 
การปฏิบัติงาน -คู่มือหรือ มาตรฐานการ ปฏิบัติงาน	-เจ้าหน้าที่ทุกภารกิจงาน จัดทำ ข้อมูลการมาตรฐานการ ปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่งใด หรืองานใดในส่วนงานตนเอง อย่างน้อย ๑ งาน และเผยแพร่ บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน กรณี กรมส่งเสริมการปกครอง ท้องถิ่นได้จัดทำคู่มือมาตรฐาน การปฏิบัติงานสำหรับภารกิจใด ตำแหน่งใดไว้แล้วให้นำคู่มือนั้น เผยแพร่บนเว็บไซต์ ของ หน่วยงานได้	- ทุกภารกิจงาน จัดทำข้อมูลใน ส่วนงานตนเอง และส่งมอบให้ เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ เผยแพร่ข้อมูล บนเว็บไซต์	๑ ตุลาคม ๖๕ ถึง ๓๐ กันยายน ๖๖	๑. เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการจัดทำคู่มือมาตรฐาน การปฏิบัติสำหรับเจ้าหน้าที่ กลุ่ม ละ ๑ ภารกิจ รายงานผู้บริหาร และเผยแพร่บนเว็บไซต์ หน่วยงาน ภายในเดือนมกราคม ๒๕๖๖ ได้แก่ ๑. คู่มือการปฏิบัติงานการขอ อนุญาตก่อสร้างตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๖๒	เจ้าหน้าที่จัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน และ เผยแพร่ในเว็บไซต์ให้ประชาชนทราบ เมื่อเผยแพร่คู่มือแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติงานได้อย่างเป็นไปตามขั้นตอน และถูกต้องตามระเบียบ 

มาตรการ/ กิจกรรม	วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการ ดำเนินการ
				๒. คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ๓. คู่มือการปฏิบัติงาน การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น การจัดทำ เพิ่มเติมเปลี่ยนแปลง แก้ไข ๔. คู่มือการปฏิบัติงาน เบี้ยยังชีพ ๕. คู่มือการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ๖. คู่มือการขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ๗. คู่มืองานนักทรัพยากรบุคคล ๘. คู่มือการขอใบอนุญาต/ใบรับแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร ๒.ผู้บริหารกำกับติดตามการดำเนินการให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการภายในเดือนมกราคม ๒๕๖๖	

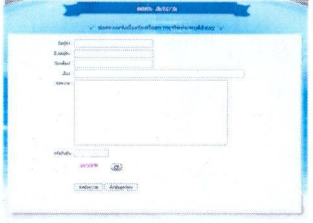
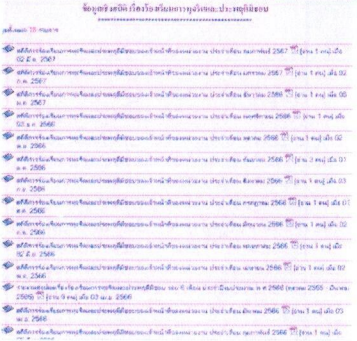
มาตรการ/กิจกรรม	วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ
การให้บริการ -E-Service	หน่วยงานจัดทำช่องทางการให้บริการข้อมูลหรือธุรกรรมภาครัฐเมนู E--Service ผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต บนเว็บไซต์เทศบาลตำบลเกาะเต่า โดยผู้ให้บริการไม่จำเป็นต้องเดินทางมายังหน่วยงาน	- ทุกภารกิจงานจัดทำข้อมูลในส่วนงานตนเอง และส่งมอบให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์	ธันวาคม ๒๕๖๕	๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำระบบการให้บริการออนไลน์ บนเว็บไซต์หน่วยงานภายในเดือนธันวาคม ๒๕๖๕ ได้แก่ ๑. ร้องเรียนร้องทุกข์ทั่วไป ๒. แบบสอบถามความพึงพอใจ/แบบแสดงความคิดเห็น ๓.การขออนุญาตให้ประชาชนเข้ารับฟังการประชุมสภาของเทศบาลตำบลเกาะเต่า ๔. คำร้องขอใช้บริการสถานที่/ห้องประชุม ๒. ผู้บริหารกำกับติดตามการดำเนินการให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการภายในเดือนมกราคม ๒๕๖๖	หน่วยงานจัดทำช่องทางการให้บริการข้อมูลหรือธุรกรรมภาครัฐ เมนู E--Service ผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต บนเว็บไซต์เทศบาลตำบลเกาะเต่า  การเพิ่มช่องทางให้บริการ E-service เป็นการอำนวยความสะดวกให้กับประชาชนในพื้นที่สามารถติดต่อรับบริการได้โดยไม่ต้องเดินทางมาที่หน่วยงาน และเป็นการลดความเสี่ยงในกรณีที่เจ้าหน้าที่จะมีการเรียกเก็บผลประโยชน์ตอบแทนจากการรับบริการ

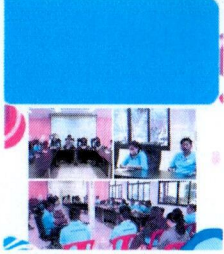
มาตรการ/กิจกรรม	วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ
ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๓ การบริหาร งบประมาณ -แผนการใช้จ่าย งบประมาณ ประจำปี	๑. เมื่อข้อบัญญัติงบประมาณ ดำเนินการแล้ว เจ้าหน้าที่ทุกภารกิจ งาน วางแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปี ในส่วนงานของตน ให้มี ข้อมูลอย่างน้อย โครงการหรือ กิจกรรม งบประมาณที่ใช้ ระยะเวลา ที่ดำเนินการ ส่งมอบรายละเอียดให้ สำนักปลัด ๒. ประกาศใช้แผนการใช้จ่าย งบประมาณ ๓. ประชาสัมพันธ์ในเว็บไซต์ หน่วยงาน	ทุกภารกิจงาน จัดทำข้อมูลใน ส่วนงานตนเอง และส่งมอบให้ สำนักปลัด รวบรวม	๒๗ ตุลาคม ๖๕	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำ แผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปี ภายในเดือนธันวาคม ๒๕๖๕ ๒.ผู้บริหารกำกับติดตามการ ดำเนินการให้เจ้าหน้าที่ ดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายใน ระยะเวลาที่กำหนด	หน่วยงานมีการจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี และเผยแพร่ทางเว็บไซต์ 

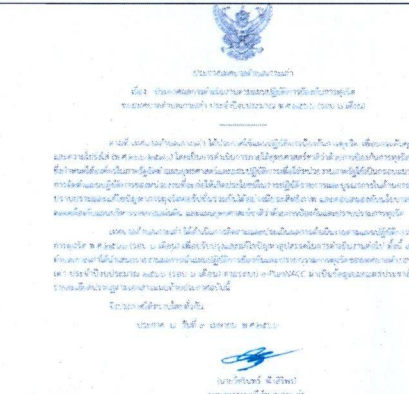
มาตรการ/กิจกรรม	วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ
-รายงานการกำกับ ติดตามการใช้จ่าย งบประมาณ ประจำปี รอบ ๖ เดือน	๑.ดำเนินการสรุปผลในรอบ ๖ เดือน ของปีงบประมาณ ๒. ประกาศใช้แผนการใช้จ่าย งบประมาณ รอบ ๖ เดือน ๓. ประชาสัมพันธ์ในเว็บไซต์ หน่วยงาน	สำนักปลัด กอง คลัง กองช่าง เป็นต้น	๓๑ มีนาคม ๖๖	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำ แผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปี ภายในเดือน เมษายน ๒๕๖๖ ๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงาน ผลการดำเนินงานประจำปี งบประมาณ	เทศบาลมีการรายงานผลการดำเนินงานรอบ ๖ เดือน และเผยแพร่ทางเว็บไซต์ 
-รายงานผลการใช้ งบประมาณ ประจำปี	๑.ดำเนินการสรุปและรายงานผล การใช้จ่ายงบประมาณประจำปี	สำนักปลัด กอง คลัง กองช่าง เป็นต้น	๒๘ ธันวาคม ๖๖	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำ แผนงบประมาณประจำปี ภายใน เดือนธันวาคม ๒๕๖๖ ๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงาน ผลการดำเนินงานประจำปี งบประมาณ	ดำเนินการสรุปและรายงานผลการใช้จ่าย งบประมาณประจำปี และเผยแพร่ในเว็บไต์ หน่วยงาน 

มาตรการ/กิจกรรม	วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ
-การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการพัสดุ	๑.กองคลัง หรืองานพัสดุ ดำเนินการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง หรือแผนการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และประกาศต่างๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุนบนเว็บไซต์หน่วยงานให้เป็นปัจจุบันในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ๒.จัดทำสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างรายเดือนให้ครบทุกเดือนให้เป็นปัจจุบัน แยกรายเดือนแต่ละเดือนให้ชัดเจน และเป็นปัจจุบันข้อมูลปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ๓.จัดทำรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ๔.รายงานผู้บริหาร ๕.เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและช่องทางอื่นๆ	กองคลัง	๑ ตุลาคม ๖๕ - ๓๐ กันยายน ๖๖	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง หรือแผนการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ภายในเดือนตุลาคม ๒๕๖๕ ๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการประกาศต่างๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุนบนเว็บไซต์หน่วยงานให้เป็นปัจจุบันในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ๓.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างรายเดือนให้ครบทุกเดือนให้เป็นปัจจุบัน แยกรายเดือนแต่ละเดือนให้ชัดเจน และเป็นปัจจุบันข้อมูลปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ๔.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ภายในเดือนธันวาคม ๒๕๖๕	๑. หน่วยงานจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ครบถ้วน และประชาสัมพันธ์ในเวปไซด์ของหน่วยงาน  ๒. หน่วยงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างเป็นรายเดือน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ และประชาสัมพันธ์ในเวปไซด์ของหน่วยงาน 

มาตรการ/กิจกรรม	วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ
ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๔ -การบริหารและ พัฒนาทรัพยากร บุคคล	๑.เจ้าหน้าที่จัดทำประกาศ นโยบายเกี่ยวกับการบริหาร ทรัพยากรบุคคล หรือหน่วยงาน มีแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลใน ปีงบประมาณปัจจุบัน ๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำ รายงานผลการนำนโยบายหรือ แผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลไปสู่ การปฏิบัติ มีการจัดทำข้อมูล สถิติตัวเลขให้เห็นชัดเจนในบาง นโยบาย เช่น แผนอัตรากำลัง หรือการส่งบุคลากรเข้ารับการ ฝึกอบรม เป็นต้น จัดทำรายงาน ปีปัจจุบันในรอบ ๖ เดือน และ จัดทำรายงานผลการดำเนินการ ตามนโยบายหรือแผนพัฒนา ทรัพยากรบุคคลรอบปี ๓.รายงานผู้บริหาร ๔.เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ หน่วยงานและช่องทางอื่นๆ	งานการ เจ้าหน้าที่	๑ ตุลาคม ๖๕- ๓๐ กันยายน ๖๖	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ เผยแพร่แผนนโยบายการบริหารทรัพยากร บุคคลของผู้บริหารสูงสุดคนปัจจุบันหรือ เผยแพร่แผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่มีผล ใช้ในปัจจุบัน บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน และช่องทางอื่นภายในเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๕ ๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำข้อมูล รายงานผลการนำนโยบายหรือแผนพัฒนา ทรัพยากรบุคคลไปสู่การปฏิบัติ และสรุป สถิติแผนอัตรากำลัง การบรรจุแต่งตั้ง สถิติการจัดส่งเจ้าหน้าที่อบรม ในรอบ ๖ เดือนข้อมูลปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ภายใน เดือนเมษายน ๒๕๖๖ ๓.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำหลักเกณฑ์ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้ ครบทุกหลักเกณฑ์ ภายในเดือน พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ๔.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานผล การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ภายใน เดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๕ ๕.ผู้บริหารกำกับติดตามให้เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบดำเนินการให้ครบทุก กระบวนการขั้นตอนภายในกำหนดและ กำกับเจ้าหน้าที่เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ หน่วยงาน	๑. เทศบาลฯประกาศนโยบายการบริหาร ทรัพยากรบุคคล  ๒. รายงานผลการนำนโยบายไปปฏิบัติ ฯ รอบ ๖ เดือน (วันที่ ๑๒ เมษายน ๒๕๖๖)  ๓. จัดทำหลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล  ๔. รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากร บุคคล ๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๕ 

มาตรการ/กิจกรรม	วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ
-ช่องทางแจ้งเรื่อง ร้องเรียนร้องทุกข์	๑.จัดให้มีช่องทางรับแจ้งเรื่อง ร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ ในหน่วยงานโดยแยกจากเรื่อง ร้องเรียนอื่นๆ มากกว่า ๑ ช่องทาง เช่นทางเว็บไซต์ หน่วยงาน ทางโทรศัพท์ ทาง ไปรษณีย์ ๒.ประชาสัมพันธ์ช่องทางรับ เรื่องร้องเรียนการทุจริตของ เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้ บุคคลภายนอกทราบอย่าง สม่ำเสมอ	งานนิติการ	๑ ตุลาคม ๖๕- ๓๐ กันยายน ๖๖	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานการ ประชาสัมพันธ์ช่องทางรับเรื่อง ร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ใน หน่วยงาน ให้ผู้บริหารทราบถึงการ ประชาสัมพันธ์ ไตรมาสละ ๑ ครั้ง ๒.ผู้บริหารกำกับติดตามการ ดำเนินการของเจ้าหน้าที่ทุกไตรมาส	 เป็นการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชนใน พื้นที่ กรณีพบเห็นการทุจริตสามารถแจ้งเรื่อง ร้องเรียนผ่านช่องทางดังกล่าวได้ โดยไม่ต้อง เดินทางมายังสำนักงาน
-ข้อมูลเชิงสถิติเรื่อง ร้องเรียนร้องทุกข์ การทุจริตและ ประพจน์มิชอบ	๑.ดำเนินการตามคำร้องเรียน ร้องทุกข์ที่ได้รับแจ้งตามเวลาที่ กำหนด ๒. สรุปผลการร้องเรียนร้องทุกข์ การทุจริตประพจน์มิชอบเป็น ข้อมูลเชิงสถิติ ๓.รายงานผลดำเนินการ ๔. เผยแพร่บนเว็บไซต์หน่วยงาน	งานนิติการ	๑ ตุลาคม ๖๕- ๓๐ กันยายน ๖๖	๑.สรุปผลการร้องเรียนร้องทุกข์เป็น รายไตรมาส ๒.ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลการ สรุปผลการร้องเรียนร้องทุกข์ทุกไตร มาส	

มาตรการ/กิจกรรม	วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ
ตัวชี้วัดย่อยที่ ๑๐.๑ เจตจำนงสุจริตของ ผู้บริหาร -นโยบายไม่รับของขวัญ (No Gift Policy)	๑.จัดทำประกาศนโยบายไม่ รับของขวัญ ๒.ประชาสัมพันธ์ สร้างการ รับรู้ให้ ผู้บริหาร พนักงาน เทศบาล เจ้าหน้าที่ทราบ ๓. ประชาสัมพันธ์บนเวป ไซด์ของหน่วยงาน ๔. รายงานการปฏิบัติตาม นโยบาย รอบ ๖ เดือน และ รอบปี	งานนิติการ	๑ ตุลาคม ๖๕ - ๓๑ มีนาคม ๖๖	๑. จัดทำประกาศภายในเดือน ธันวาคม ๒๕๖๕ ๒. ประชาสัมพันธ์สร้างการรับรู้ให้ ผู้บริหาร พนักงานเทศบาล เจ้าหน้าที่ที่ ทราบ ภายในเดือน มกราคม ๒๕๖๖ ๓. ประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์ของ หน่วยงาน ภายในเดือน ธันวาคม ๒๕๖๕ ๔. รายงานการปฏิบัติตามนโยบาย รอบ ๖ เดือน ภายในเดือน เมษายน ๒๕๖๖	๑. ประกาศฯ (๑๖ ธันวาคม ๖๕)  ๒.ประชาสัมพันธ์ ผ่านเว็บไซต์เทศบาล  ๓. ประชุมพนักงาน พนักงานจ้าง(๑ ก.พ.๖๖)  เมื่อได้ประกาศใช้นโยบาย และดำเนิน กิจกรรมขับเคลื่อนนโยบายดังกล่าว ทำให้ เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานไม่รับของขวัญของ กำนันในการปฏิบัติหน้าที่ ให้บริการความ เท่าเทียม ลดความเสี่ยงในการใช้ดุลยพินิจ เอื้อผลประโยชน์ให้คนกลุ่มใดกลุ่มหนึ่ง

มาตรการ/กิจกรรม	วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ
แผนการปฏิบัติการ ป้องกันการทุจริต -รายงานการกำกับ ติดตามการ ดำเนินการป้องกัน การทุจริต ประจำปี รอบ ๖ เดือน	๑.รายงานการกำกับติดตามการ ดำเนินการป้องกันการทุจริต ประจำปี รอบ ๖ เดือน ๒.ประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์ของ หน่วยงาน	งานนิติการ	๓ เม.ย.๖๖	๑.รายงานการกำกับติดตามการ ดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี รอบ ๖ เดือน ภายในเดือน เมษายน ๒๕๖๖ ๒.ประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์ของ หน่วยงาน ภายในเดือน เมษายน ๒๕๖๖	
-รายงานการกำกับ ติดตามการ ดำเนินการป้องกัน การทุจริต ประจำปี	๑.รายงานการกำกับติดตามการ ดำเนินการป้องกันการทุจริต ประจำปี ๒๕๖๕ ๒.ประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์ของ หน่วยงาน	งานนิติการ	๓ ตุลาคม ๒๕๖๖	๑.รายงานการกำกับติดตามการ ดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี รอบปี ภายในเดือน ธันวาคม ๒๕๖๕ ๒.ประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์ของ หน่วยงาน ภายในเดือน ธันวาคม ๒๕๖๕	

มาตรการ/กิจกรรม	วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ
ตัวชี้วัดย่อยที่ ๑๐.๒ มาตรการส่งเสริม ความโปร่งใสและ ป้องกันการทุจริต ภายในหน่วยงาน -การดำเนินการตาม มาตรการส่งเสริม คุณธรรมและความ โปร่งใสภายใน หน่วยงาน	๑.ดำเนินการจัดทำมาตรการ ส่งเสริมความโปร่งใสและป้องกัน การทุจริตภายในหน่วยงาน โดย นำผลการวิเคราะห์การประเมิน คุณธรรมและความโปร่งใสใน การดำเนินงานในปี ๒๕๖๕ มา วิเคราะห์และจัดทำมาตรการ เพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริม คุณธรรมและความโปร่งใสให้ดีขึ้น ๒.ผู้บังคับบัญชาทุกระดับชั้น ต้องกำกับดูแล และตรวจสอบ การปฏิบัติงาน	งานนิติการ	ตุลาคม ๒๕๖๕	๑. รายงานผลความก้าวหน้าหรือผล การดำเนินการฯ ภายในเดือน ธันวาคม ๒๕๖๕ ๒. ประชาสัมพันธ์ในเวปไซด์ หน่วยงาน ภายใน ธันวาคม ๒๕๖๕	๑.ดำเนินการจัดทำมาตรการส่งเสริมความ โปร่งใสและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน โดยนำผลการวิเคราะห์การประเมินคุณธรรม และความโปร่งใสในการดำเนินงานในปี ๒๕๖๕ มาวิเคราะห์และจัดทำมาตรการเพื่อขับเคลื่อน การส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสให้ดีขึ้น ประชาสัมพันธ์ในเวปไซด์ เมื่อ ๒๗ ตุลาคม ๖๕

ผลการปฏิบัติงานตามแผนงานไม่โปร่งใส และขาดความน่าเชื่อถือ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

การดำเนินงานตามแผนงานไม่โปร่งใส และขาดความน่าเชื่อถือ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

การดำเนินงานตามแผนงานไม่โปร่งใส และขาดความน่าเชื่อถือ	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดการดำเนินงาน	ผลการดำเนินงานตามแผนงานไม่โปร่งใส และขาดความน่าเชื่อถือ	วันที่ดำเนินการ
การดำเนินงานตามแผนงานไม่โปร่งใส และขาดความน่าเชื่อถือ	ผู้รับผิดชอบ	การดำเนินงานตามแผนงานไม่โปร่งใส และขาดความน่าเชื่อถือ	การดำเนินงานตามแผนงานไม่โปร่งใส และขาดความน่าเชื่อถือ	๒๕๖๕ - ๒๕๖๖
การดำเนินงานตามแผนงานไม่โปร่งใส และขาดความน่าเชื่อถือ	ผู้รับผิดชอบ	การดำเนินงานตามแผนงานไม่โปร่งใส และขาดความน่าเชื่อถือ	การดำเนินงานตามแผนงานไม่โปร่งใส และขาดความน่าเชื่อถือ	๒๕๖๕ - ๒๕๖๖
การดำเนินงานตามแผนงานไม่โปร่งใส และขาดความน่าเชื่อถือ	ผู้รับผิดชอบ	การดำเนินงานตามแผนงานไม่โปร่งใส และขาดความน่าเชื่อถือ	การดำเนินงานตามแผนงานไม่โปร่งใส และขาดความน่าเชื่อถือ	๒๕๖๕ - ๒๕๖๖
การดำเนินงานตามแผนงานไม่โปร่งใส และขาดความน่าเชื่อถือ	ผู้รับผิดชอบ	การดำเนินงานตามแผนงานไม่โปร่งใส และขาดความน่าเชื่อถือ	การดำเนินงานตามแผนงานไม่โปร่งใส และขาดความน่าเชื่อถือ	๒๕๖๕ - ๒๕๖๖