

รายงานผลการดำเนินการ
เพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗



เทศบาลนครราชสีมา
อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา

รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในหน่วยงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
เทศบาลนครนครราชสีมา

.....

ประเด็นที่ ๑ กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ

มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ
๑. การปฏิบัติหรือให้บริการแก่บุคคลภายนอกเป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนด มีความเท่าเทียมไม่เลือกปฏิบัติ มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานและรับผิดชอบต่อหน้าที่	๑. จัดทำคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานโดยระบุขั้นตอนและระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน หรือการให้บริการ ๒. กำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติหรือให้บริการประชาชนถือปฏิบัติ ตามคู่มือดังกล่าวโดยเคร่งครัด ๓. ประชาสัมพันธ์หรือเผยแพร่คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ในช่องทางที่หลากหลาย เช่น ณ ที่ตั้งของหน่วยงาน ผ่านสื่อออนไลน์ของหน่วยงาน	ทุกส่วนราชการ ทุกส่วนราชการ	๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗	- จัดประชุมชี้แจงบุคลากรภายในทราบเรื่องการให้บริการอย่างเท่าเทียมกัน - มอบหมายให้ส่วนราชการที่มีต้องให้บริการแก่บุคคลภายนอกจัดทำคู่มือการให้บริการประชาชนขึ้นในทุกส่วน - ให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องส่งคู่มือการให้บริการต่าง ๆ ที่จัดทำขึ้นให้ฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ เพื่อประชาสัมพันธ์ในเว็บไซต์ และประชาสัมพันธ์ในทุกช่องทางของเทศบาลนครราชสีมา	- ประชาชนในพื้นที่เทศบาลนครนครราชสีมา ได้รับรู้ถึงขั้นตอนและระยะเวลาในการดำเนินการ ของทุกเรื่องที่ต้องการติดต่อ เพื่อเข้ารับการให้บริการของเทศบาลนครราชสีมา ตลอดถึงได้รู้ว่าการเข้ารับบริการต่าง ๆ ต้องใช้เอกสารหรือหลักฐานใดบ้าง และใช้เวลากี่วันในการดำเนินการสำเร็จ

มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ
	<p>๔. จัดให้มีการบริการในรูปแบบออนไลน์หรือ E-Service เพื่อลดการใช้ ดุลยพินิจหรือการเลือกปฏิบัติ ในภารกิจหรือบริการนั้น ๆ</p> <p>๕. กำหนดแนวปฏิบัติ Dos & Don'ts ที่เป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรมของหน่วยงาน</p> <p>๖. จัดให้มีการฝึกอบรมที่มีการสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่/กิจกรรม เสริมสร้าง/ส่งเสริมจริยธรรม</p>	<p>ทุกส่วนราชการ</p> <p>กองการเจ้าหน้าที่</p> <p>กองการเจ้าหน้าที่</p>	<p>๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗</p> <p>๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗</p> <p>๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗</p>	<p>- มอบหมายเจ้าหน้าที่จัดให้มีบริการในรูปแบบออนไลน์หรือ E-Service ในภารกิจต่าง ๆ</p> <p>- มอบหมายเจ้าหน้าที่จัดทำคู่มือกำหนดแนวปฏิบัติ Dos & Don'ts ที่เป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรม</p> <p>- มีโครงการจัดอบรมที่มีการสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่</p>	
<p>๒. การป้องกันการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม</p>	<p>๑. การประเมินความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบที่อาจเกิดขึ้นในหน่วยงาน</p> <p>๒. จัดให้มีช่องทางการแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่</p> <p>๓. จัดทำคู่มือหรือแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบและเปิดเผยให้ประชาชนรับทราบ</p>	<p>สำนักปลัดเทศบาล/กองการเจ้าหน้าที่</p> <p>สำนักปลัดเทศบาล/กองการเจ้าหน้าที่</p> <p>สำนักปลัดเทศบาล/กองการเจ้าหน้าที่</p>	<p>๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗</p> <p>๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗</p> <p>๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗</p>	<p>- มีการประเมินความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบที่อาจเกิดขึ้นในหน่วยงาน</p> <p>- มีช่องทางการแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ด้วยระบบ (E-Service) หน้าเว็บไซต์ของเทศบาล</p> <p>- จัดทำคู่มือหรือแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ และเปิดเผยให้ประชาชนรับทราบผ่านทุกช่องทางของเทศบาล</p>	<p>- ประชาชนในพื้นที่เทศบาลนครนครราชสีมา ได้รู้ถึงขั้นตอนและแนวทางในการร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่และได้มีส่วนร่วมในการตรวจสอบการทำงานของเจ้าหน้าที่อีกทางหนึ่งด้วย</p>

มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ
๓. ส่งเสริมการป้องกันการทุจริตของหน่วยงาน	<p>๑. จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ที่มุ่งเน้นโครงการ/กิจกรรมที่เสริมสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงานหรือการให้บริการ</p> <p>๒. รายงานผลการดำเนินงานป้องกันการทุจริตประจำปีที่มีโครงการ/กิจกรรมเสริมสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน</p> <p>๓. เปิดเผยข้อมูลให้สาธารณชนรับทราบ</p>	<p>สำนักปลัดเทศบาล/กองการเจ้าหน้าที่</p> <p>สำนักปลัดเทศบาล/กองการเจ้าหน้าที่</p> <p>สำนักปลัดเทศบาล/กองการเจ้าหน้าที่</p>	<p>๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗</p> <p>๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗</p> <p>๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗</p>	<p>- มอบหมายเจ้าหน้าที่ จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินงานป้องกันการทุจริต ประจำปีที่มีกิจกรรมเสริมสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน ตลอดจนเผยแพร่ข้อมูลให้ประชาชนได้รับทราบ</p>	<p>- ประชาชนในพื้นที่เทศบาลนครนครราชสีมา ได้รับทราบแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต และข้อมูลการดำเนินงานป้องกันการทุจริต ประจำปีที่มีกิจกรรมเสริมสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน</p>
๔. การสร้างความโปร่งใสเกี่ยวกับการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณ	<p>๔.๑ จัดทำแผนการดำเนินงานและการใช้งบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗</p> <p>๔.๒ รายงานความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗</p> <p>๔.๓ จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖</p>	<p>กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ</p> <p>กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ</p> <p>กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ</p>	<p>๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗</p> <p>๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗</p> <p>๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗</p>	<p>- เจ้าหน้าที่มีแผนการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณเพื่อให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน</p> <p>- มีการรายงานความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบอย่างต่อเนื่อง</p> <p>- เจ้าหน้าที่รายงานผลการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงาน ให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบ</p>	<p>- บุคลากรในหน่วยงานมีการรับรู้ถึงแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ตลอดจนรู้ถึงความก้าวหน้าในการดำเนินงานโครงการตามแผนการดำเนินงานประจำปีอย่างต่อเนื่อง และจากการที่ได้เผยแพร่ข้อมูลลงในเว็บไซต์เทศบาลฯ ทำให้บุคลากรภายในและประชาชนทั่วไปได้รับทราบข้อมูลอย่างทั่วถึงด้วยเช่นกัน</p>

มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ
	๔.๔ จัดทำคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานใช้ยึดถือปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน	ทุกส่วนราชการ	๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗	- มอบหมายให้ส่วนราชการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานให้เจ้าหน้าที่ใช้ยึดถือปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน	
	๔.๕ เปิดเผยข้อมูลดังกล่าวให้สาธารณชนรับทราบ	ทุกส่วนราชการ	๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗	- ประชาสัมพันธ์ข้อมูลใน เว็บไซต์ และประชาสัมพันธ์ในทุกช่องทางของเทศบาลนครนครราชสีมา	

ประเด็นที่ ๒ การให้บริการและระบบ E-Service

มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ
ปรับปรุงคุณภาพดำเนินงานหรือการบริการให้มีประสิทธิภาพ	๑. จัดทำ/ปรับปรุงคู่มือการให้บริการหรือแนวทางการปฏิบัติที่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงานใช้เป็นข้อมูลในการขอรับบริการหรือติดต่อกับหน่วยงาน ๒. จัดให้มีการบริการในรูปแบบออนไลน์หรือ E-Service เพื่อลดการใช้ดุลยพินิจหรือการเลือกปฏิบัติในภารกิจหรือบริการนั้น ๆ	ทุกส่วนราชการ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ	๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗	- ทุกส่วนราชการจัดทำและปรับปรุงคู่มือการให้บริการให้เป็นปัจจุบัน - มีบริการในรูปแบบออนไลน์หรือ E-Service	- มีคู่มือให้ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงานใช้เป็นข้อมูลในการขอรับบริการหรือติดต่อกับหน่วยงาน - ประชาชนได้ใช้บริการในรูปแบบออนไลน์หรือ E-Service เพื่อลดการใช้ดุลยพินิจหรือการเลือกปฏิบัติในภารกิจหรือบริการนั้น ๆ

มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ
	<p>๓. กำหนดแนวปฏิบัติ Dos & Don'ts ที่เป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรมของหน่วยงาน</p> <p>๔. จัดให้มีการฝึกอบรมที่มีการสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่/กิจกรรมเสริมสร้าง/ส่งเสริมจริยธรรม</p> <p>๕. จัดทำประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จาก การปฏิบัติหน้าที่ ฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษอย่างเป็นทางการที่ลงนามโดยผู้บริหารสูงสุด ที่ดำรงตำแหน่งในปี พ.ศ. ๒๕๖๗</p> <p>๖. เปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน</p>	<p>กองการเจ้าหน้าที่</p> <p>กองการเจ้าหน้าที่</p> <p>กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ</p> <p>ทุกส่วนราชการ</p>	<p>๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗</p> <p>๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗</p> <p>๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗</p> <p>๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗</p>	<p>- มีแนวปฏิบัติ Dos & Don'ts ที่เป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรมของหน่วยงาน</p> <p>- มีการฝึกอบรมที่มีการสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่/กิจกรรมเสริมสร้าง/ส่งเสริมจริยธรรม</p> <p>- เทศบาลฯ ได้ประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษ อย่างเป็นทางการ</p> <p>- จัดกิจกรรมที่เป็นการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน</p>	<p>- บุคลากรในหน่วยงานได้ปฏิบัติตามแนวปฏิบัติ Dos & Don'ts ที่เป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรมของหน่วยงาน</p> <p>- บุคลากรในหน่วยงานได้ร่วมกิจกรรมเสริมสร้างและส่งเสริมจริยธรรมโดยพร้อมเพรียงกัน</p> <p>- บุคลากรในหน่วยงานเทศบาลฯ ได้ปฏิบัติตามประกาศเจตนารมณ์ No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่อย่างเคร่งครัด</p> <p>- ประชาชนได้ร่วมเสนอความคิดเห็นในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ร่วมคิด ร่วมเสนอโครงการที่เป็นการพัฒนาท้องถิ่น ตลอดจนติดตามผลการดำเนินงานเป็นประจำ</p>

มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ
	๗. จัดทำข้อมูลสถิติการให้บริการตามภารกิจของหน่วยงาน	ทุกส่วนราชการ	๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗	- มีสถิติการให้บริการตามภารกิจของหน่วยงาน ใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนางานในโอกาสต่อไป	- จากการที่หน่วยงานเทศบาลนครนครราชสีมา ได้เผยแพร่ข้อมูลลงในเว็บไซต์ทำให้บุคลากรภายในหน่วยงานและประชาชนทั่วไปได้รับทราบข้อมูลอย่างทั่วถึง
	๘. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวให้สาธารณชนรับทราบ	ทุกส่วนราชการ	๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗	- ผลการดำเนินงานในทุกกิจกรรม ได้มีการเผยแพร่ลงในเว็บไซต์ของเทศบาลนครนครราชสีมา เพื่อให้ประชาชนทั่วไปได้รับทราบ	

ประเด็นที่ ๓ ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ

มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ
สร้างการรับรู้ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานให้ประชาชนรับทราบอย่างครบถ้วน และเป็นปัจจุบันผ่านช่องทางที่หลากหลาย สะดวก เข้าถึงง่าย ไม่ซับซ้อน	๑. จัดทำแผนผังโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงาน ทั้งฝ่ายการเมืองและฝ่ายข้าราชการประจำ โดยแสดงตำแหน่งที่สำคัญและการแบ่งส่วนงานภายใน	กองการเจ้าหน้าที่	๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗	- เจ้าหน้าที่จัดทำและปรับปรุงแผนผังโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงาน ทั้งฝ่ายการเมืองและฝ่ายข้าราชการประจำ โดยแสดงตำแหน่งที่สำคัญและการแบ่งส่วนงานภายในให้เป็นปัจจุบัน	- ประชาชนได้รับทราบข้อมูลการแบ่งส่วนราชการในเทศบาลนครนครราชสีมา เพื่อเป็นประโยชน์ในการติดต่อประสานงานในโอกาสต่าง ๆ

มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ
	<p>๒. จัดทำข้อมูลของผู้บริหารสูงสุด และผู้ดำรงตำแหน่งทางการบริหารของหน่วยงาน ทั้งฝ่ายการเมืองและฝ่ายข้าราชการประจำ</p> <p>๓. จัดทำข้อมูลที่อธิบายถึงหน้าที่และอำนาจของหน่วยงาน</p> <p>๔. จัดทำข้อมูลการติดต่อของหน่วยงาน</p> <p>๕. ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงานที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗</p> <p>๖. จัดให้มีช่องทางการสอบถามข้อมูลต่าง ๆ และหน่วยงานสามารถสื่อสารให้คำตอบกับ ผู้สอบถามได้ โดยมีลักษณะเป็นการสื่อสารได้สองทาง (Q&A)</p>	<p>สำนักปลัดเทศบาล</p> <p>สำนักปลัดเทศบาล</p> <p>กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ</p> <p>กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ</p> <p>กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ</p>	<p>๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗</p> <p>๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗</p> <p>๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗</p> <p>๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗</p>	<p>- เจ้าหน้าที่จัดทำและปรับปรุงข้อมูลของผู้บริหารสูงสุด และผู้ดำรงตำแหน่งทางการบริหารของหน่วยงานทั้งฝ่ายการเมืองและฝ่ายข้าราชการประจำ และอธิบายถึงอำนาจหน้าที่และข้อมูลการติดต่อของหน่วยงานให้เป็นปัจจุบัน</p> <p>- มีการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงาน และจัดให้มีช่องทางการสอบถามข้อมูลต่าง ๆ และหน่วยงานสามารถสื่อสารให้คำตอบกับ ผู้สอบถามได้ โดยมีลักษณะเป็นการสื่อสารได้สองทาง (Q&A) ตลอดจนเผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน และประชาสัมพันธ์ในช่องทางอื่น ๆ ให้ประชาชนรับทราบอย่างทั่วถึง</p>	<p>- ประชาชนได้รับทราบข้อมูลของผู้บริหารสูงสุด และผู้ดำรงตำแหน่งทางการบริหารของหน่วยงานทั้งฝ่ายการเมืองและฝ่ายข้าราชการประจำ รวมถึงอำนาจหน้าที่และการติดต่อของหน่วยงาน เพื่อเป็นประโยชน์ในการติดต่อประสานงานในโอกาสต่าง ๆ</p> <p>- จากการที่เทศบาลฯ ได้ประชาสัมพันธ์ข้อมูลลงในเว็บไซต์ทำให้ประชาชนได้รับทราบข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกัเทศบาลนครนครราชสีมา ที่มีการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงานเป็นประจำ</p>

มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ
	๗. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน และประชาสัมพันธ์ในช่องทางอื่น ๆ ให้ประชาชนรับทราบอย่างทั่วถึง	กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ	๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗		

ประเด็นที่ ๔ กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ

มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ
การป้องกันการนำทรัพย์สินราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือพวกพ้อง	๑. จัดทำคู่มือหรือแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ โดยกำหนดขั้นตอนในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการตามประเภทงานด้านต่าง ๆ ไว้ในคู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ ๒. จัดให้มีการขออนุญาตในการยืมทรัพย์สินของราชการอย่างถูกต้อง ๓. จัดให้มีการตรวจสอบวัสดุและครุภัณฑ์ของหน่วยงานเป็นระยะ	ทุกส่วนราชการ ทุกส่วนราชการ ทุกส่วนราชการ	๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗	- เจ้าหน้าที่มีคู่มือหรือแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ โดยกำหนดขั้นตอนในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการตามประเภทงานด้านต่าง ๆ ไว้ในคู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ เพื่อให้การขอยืมทรัพย์สินของทางราชการเป็นไปตามทิศทางเดียวกัน และแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบวัสดุและครุภัณฑ์ของหน่วยงานตามระยะเวลาที่กำหนด และประเมินความเสี่ยงจากการทุจริตที่อาจ	- บุคลากรของหน่วยงานรู้แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ มีการขออนุญาตในการยืมทรัพย์สินของราชการอย่างถูกต้อง และมีเจ้าหน้าที่ตรวจสอบวัสดุและครุภัณฑ์ของหน่วยงานเป็นระยะ

มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ
	<p>๔. ประเมินความเสี่ยงการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นจากการใช้ทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตัว และมีการกำหนดมาตรการจัดการความเสี่ยง และการดำเนิน การตาม มาตรการที่ได้กำหนดไว้</p> <p>๕. ประชาสัมพันธ์คู่มือหรือแนวปฏิบัติดังกล่าวให้บุคลากรและประชาชนรับทราบและให้ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด</p>	<p>ทุกส่วนราชการ</p> <p>ทุกส่วนราชการ</p>	<p>๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗</p> <p>๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗</p>	<p>เกิดขึ้นจากการใช้ทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตัว และมีการกำหนด มาตรการจัดการความเสี่ยง และการดำเนิน การตาม มาตรการที่ได้กำหนดไว้ รวมถึง ประชาสัมพันธ์คู่มือหรือแนวปฏิบัติดังกล่าวให้บุคลากรและประชาชนรับทราบและให้ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด</p>	

ประเด็นที่ ๕ กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง

มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ
สร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง	๑. จัดทำข้อมูลรายการการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานในประเภทงบรายจ่ายหมวดงบประมาณที่จะมีการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ทุกรายการ	สำนักคลัง	๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗	- เจ้าหน้าที่จัดทำข้อมูลรายการการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานในประเภทงบรายจ่ายหมวดงบประมาณที่จะมีการดำเนินการทุกรายการ เพื่อสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณ	- ประชาชนได้รับทราบข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของเทศบาลนครนครราชสีมา ในทุกขั้นตอนตั้งแต่ - การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง - การจัดทำประกาศการจัดซื้อจัดจ้าง

มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ
	<p>๒. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หากไม่มีการจัดจ้างฯ ที่มีวงเงินเกิน ๕ แสนบาท ให้จัดทำประกาศว่าไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างฯ ในกรณีดังกล่าว</p> <p>๓. จัดทำประกาศการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>๔. รายงานความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างฯ (รายเดือน) ของหน่วยงานที่มีการลงนามในสัญญาแล้ว ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗</p> <p>๕. รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖</p>	<p>สำนักคลัง</p> <p>สำนักคลัง</p> <p>สำนักคลัง</p> <p>สำนักคลัง</p>	<p>๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗</p> <p>๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗</p> <p>๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗</p> <p>๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗</p>	<p>- มีแผนการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>- มีประกาศการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>- เจ้าหน้าที่รายงานความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างฯ (รายเดือน) ของหน่วยงานที่มีการลงนามในสัญญาแล้ว ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗</p> <p>- เจ้าหน้าที่รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖</p>	<p>- รายงานความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างฯ (รายเดือน) ของหน่วยงานที่มีการลงนามในสัญญาแล้ว</p> <p>- รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงาน</p>

มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ
	๖. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบนเว็บไซต์ของหน่วยงานให้ประชาชนรับทราบ	กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ	๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗	- เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบส่งเอกสารให้กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบนเว็บไซต์ของหน่วยงานให้ประชาชนรับทราบ	

ประเด็นที่ ๖ กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล

มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ
การใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคลอย่างโปร่งใสและเป็นธรรมแยกแยะระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม	๑. จัดทำแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่บังคับใช้ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ๒. รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ของปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖	กองการเจ้าหน้าที่ กองการเจ้าหน้าที่	๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗	- มีแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่บังคับใช้ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบได้รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ของปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ให้ผู้บริหารทราบ	- จากแผนแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่วางไว้ทำให้เจ้าหน้าที่มีการกำหนดหลักสูตรที่จะพัฒนาบุคลากรในหน่วยงานได้อย่างเหมาะสม - ผู้บริหารรับทราบผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล และเสนอแนะให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบนำผลที่ได้จากการพัฒนาไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ
	<p>๓. ประเมินความเสี่ยงการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นจากการใช้อำนาจหรือการสั่งการของผู้บังคับบัญชา และกำหนดมาตรการจัดการความเสี่ยงและการดำเนินการตามมาตรการที่ได้กำหนดไว้</p> <p>๔. จัดให้มีกิจกรรมเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ หรือจัดการฝึกอบรมที่มีสาระด้านมาตรฐานทางจริยธรรมและประมวลจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ</p> <p>๕. จัดตั้งทีมให้คำปรึกษาตอบคำถามทางจริยธรรมหรือคณะทำงานขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรมเพื่อสร้างการรับรู้ในเรื่องมาตรฐานทางจริยธรรมและประมวลจริยธรรม</p>	<p>สำนักปลัดเทศบาล/กองการเจ้าหน้าที่</p> <p>กองการเจ้าหน้าที่</p> <p>กองการเจ้าหน้าที่</p>	<p>๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗</p> <p>๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗</p> <p>๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗</p>	<p>- เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบมีการประเมินความเสี่ยงการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นจากการใช้อำนาจหรือการสั่งการของผู้บังคับบัญชา และกำหนดมาตรการจัดการความเสี่ยง และการดำเนินการตามมาตรการที่ได้กำหนดไว้</p> <p>- มีการฝึกอบรมที่มีการสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่/กิจกรรมเสริมสร้าง/ส่งเสริมจริยธรรม</p> <p>- มีคำสั่งจัดตั้งทีมให้คำปรึกษาตอบคำถามทางจริยธรรมหรือคณะทำงานขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรมเพื่อสร้างการรับรู้ในเรื่องมาตรฐานทางจริยธรรมและประมวลจริยธรรม</p>	<p>- บุคลากรในหน่วยงานปฏิบัติตามมาตรการจัดการความเสี่ยงและได้ดำเนินการตามมาตรการที่ได้กำหนดไว้</p> <p>- บุคลากรในหน่วยงานได้ร่วมกิจกรรมเสริมสร้างและส่งเสริมจริยธรรมโดยพร้อมเพรียงกัน</p> <p>- บุคลากรในหน่วยงานปฏิบัติหน้าที่ให้คำปรึกษา ตอบคำถามทางจริยธรรมตามที่ได้รับมอบหมาย</p>

มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ
	<p>๖. กำหนดแนวปฏิบัติ Dos & Don'ts ที่เป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรมของหน่วยงาน</p> <p>๗. บังคับใช้ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประมวลจริยธรรมผู้บริหารท้องถิ่น - ประมวลจริยธรรมสมาชิกสภาท้องถิ่น - ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่องประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่น <p>๘. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบนเว็บไซต์ของหน่วยงานให้ประชาชนรับทราบ</p>	<p>กองการเจ้าหน้าที่</p> <p>สำนักปลัดเทศบาล/กองการเจ้าหน้าที่</p> <p>กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ</p>	<p>๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗</p> <p>๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗</p> <p>๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗</p>	<p>- มีแนวปฏิบัติ Dos & Don'ts ที่เป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรมของหน่วยงาน</p> <p>- เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบได้ประกาศใช้ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ และเผยแพร่ทุกช่องทางที่เทศบาลฯ กำหนด</p> <p>- เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบส่งเอกสารให้กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบนเว็บไซต์ของหน่วยงานให้ประชาชนรับทราบ</p>	<p>- บุคลากรในหน่วยงานได้ปฏิบัติตามแนวปฏิบัติ Dos & Don'ts ที่เป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรมของหน่วยงาน</p> <p>- ผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล ตลอดจนพนักงานเทศบาล รับทราบและปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมอย่างเคร่งครัด</p> <p>- บุคลากรในหน่วยงาน รวมถึงประชาชนทั่วไปได้รับทราบข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้เผยแพร่ลงในเว็บไซต์อย่างต่อเนื่อง</p>

ประเด็นที่ ๗ กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน

มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ
การป้องกันและแก้ไขการทุจริตของหน่วยงาน	<p>๑. จัดทำคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน</p> <p>๒. จัดให้มีช่องทางออนไลน์ที่บุคคลภายนอกสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน โดยต้องแยกต่างหากจากช่องทางการร้องเรียนทั่วไป โดยเป็นช่องทางที่มีการคุ้มครองข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแส สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน</p>	<p>สำนักปลัดเทศบาล</p> <p>ทุกส่วนราชการ</p>	<p>๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗</p> <p>๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗</p>	<p>- เจ้าหน้าที่จัดทำคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน</p> <p>- เจ้าหน้าที่จัดทำมีช่องทางออนไลน์ที่บุคคลภายนอกสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน โดยแยกต่างหากจากช่องทางการร้องเรียนทั่วไป เป็นช่องทางที่มีการคุ้มครองข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแส และสามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน</p>	<p>- การปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน</p> <p>- ประชาชนภายในเขตเทศบาลนครนครราชสีมา และบุคคลทั่วไป สามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ผ่านทางช่องทางออนไลน์ โดยไม่ต้องเดินทางมาที่เทศบาลฯ</p>

มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ
	<p>๓. รายงานข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ของหน่วยงาน</p> <p>๔. จัดกิจกรรมการประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่</p> <p>๕. รายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงานในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖</p> <p>๖. ประเมินความเสี่ยงการทุจริตในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบนของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ ตามภารกิจของหน่วยงาน</p>	<p>สำนักปลัดเทศบาล</p> <p>กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ</p> <p>กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ</p> <p>สำนักปลัดเทศบาล</p>	<p>๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗</p> <p>๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗</p> <p>๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗</p> <p>๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗</p>	<p>- เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง จัดทำรายงานข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบให้ผู้บังคับบัญชาทราบ</p> <p>- เทศบาลฯ ได้ประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ และได้จัดกิจกรรมตามที่ได้ประกาศไว้</p> <p>- เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องจัดทำรายงานการรับของขวัญ และของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงาน ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ</p> <p>- เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบมีการประเมินความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการรับสินบนของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจของหน่วยงาน</p>	<p>- บุคลากรในหน่วยงานนำข้อมูลที่ได้จากการรายงานเป็นแนวทางในการปฏิบัติในปีถัดไป</p> <p>- บุคลากรในหน่วยงานเทศบาลฯ ได้ปฏิบัติตามประกาศเจตนารมณ์ No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่อย่างเคร่งครัด</p> <p>- บุคลากรในหน่วยงานนำข้อมูลที่ได้จากการรายงานเป็นแนวทางในการปฏิบัติในปีถัดไป</p> <p>- บุคลากรในหน่วยงานปฏิบัติตามมาตรการจัดการความเสี่ยงและได้ดำเนินการตามมาตรการที่ได้กำหนดไว้</p>

มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ
	<p>๗. รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ของหน่วยงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖</p> <p>๘. จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ประจำปี ๒๕๖๗ ของหน่วยงาน</p> <p>๙. ผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี ๒๕๖๖ ของหน่วยงาน</p>	<p>สำนักปลัดเทศบาล</p> <p>สำนักปลัดเทศบาล</p> <p>สำนักปลัดเทศบาล</p>	<p>๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗</p> <p>๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗</p> <p>๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗</p>	<p>- เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ จัดทำรายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ของหน่วยงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ</p> <p>- เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ประจำปี ๒๕๖๗ ของหน่วยงาน เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน</p> <p>- เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องรายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี ๒๕๖๖ ของหน่วยงาน ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ</p>	<p>- บุคลากรในหน่วยงานนำข้อมูลที่ได้จากการรายงานเป็นแนวทางในการปฏิบัติในปีถัดไป</p> <p>- การปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน</p> <p>- บุคลากรในหน่วยงานนำข้อมูลที่ได้จากการรายงานเป็นแนวทางในการปฏิบัติในปีถัดไป</p>

มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ
	<p>๑๐. วิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖</p> <p>๑๑. รายงานผลการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสประจำปี ๒๕๖๖ ของหน่วยงาน</p> <p>๑๒. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบนเว็บไซต์ของหน่วยงานให้ประชาชนรับทราบ</p>	<p>กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ</p> <p>กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ</p> <p>กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ</p>	<p>๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗</p> <p>๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗</p> <p>๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗</p>	<p>- เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบได้วิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ และกำหนดมาตรการในการดำเนินงานดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๗</p> <p>- เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบรายงานผลการดำเนินการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ</p> <p>- เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบส่งเอกสารให้กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบนเว็บไซต์ของหน่วยงานให้ประชาชนรับทราบ</p>	<p>- นำผลการวิเคราะห์ของปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ มาเป็นแนวทางในการกำหนดมาตรการในการดำเนินงานในปีถัดไปงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗</p> <p>- บุคลากรในหน่วยงานนำข้อมูลที่ได้จากการรายงานเป็นแนวทางในการปฏิบัติในปีถัดไป</p> <p>- บุคลากรในหน่วยงานรวมถึงประชาชนทั่วไปได้รับทราบข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้เผยแพร่ลงในเว็บไซต์อย่างต่อเนื่อง</p>