

มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน
เทศบาลนครเชียงใหม่ ประจำปี พ.ศ. 2565

จากการประชุมคณะผู้บริหารและหัวหน้าส่วนราชการ
ครั้งที่ 2/2565

วันพุธที่ 2 มีนาคม 2565 เวลา 09.00 น.
ณ ห้องประชุมเอื้องคำ (ชั้น 1 อาคาร 5)
สำนักงานเทศบาลนครเชียงใหม่

เครื่องมือการประเมิน

IIT

บุคลากรในหน่วยงาน ตั้งแต่ระดับ
ผู้บริหาร ข้าราชการ ไปจนถึงพนักงาน
จ้าง ที่ทำงานให้กับหน่วยงานมาเป็น
ระยะเวลาไม่น้อยกว่า 1 ปี

จำนวนร้อยละ 10 ของผู้มีส่วนได้
ส่วนเสียภายใน

หน่วยงานเผยแพร่ช่องทางการ
ตอบให้เป็นไปตามที่กำหนด

EIT

บุคคล นิติบุคคล บริษัทเอกชน หรือ
หน่วยงานของรัฐอื่นที่มารับบริการของ
หน่วยงานในปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

จำนวนร้อยละ 10 ของผู้มีส่วนได้
ส่วนเสียภายนอก

ผู้จ้างประเมินจัดเก็บรวบรวมข้อมูล
และติดตามให้มีคุณภาพและ
เป็นไปตามที่กำหนด

หน่วยงานเผยแพร่ช่องทางการตอบ

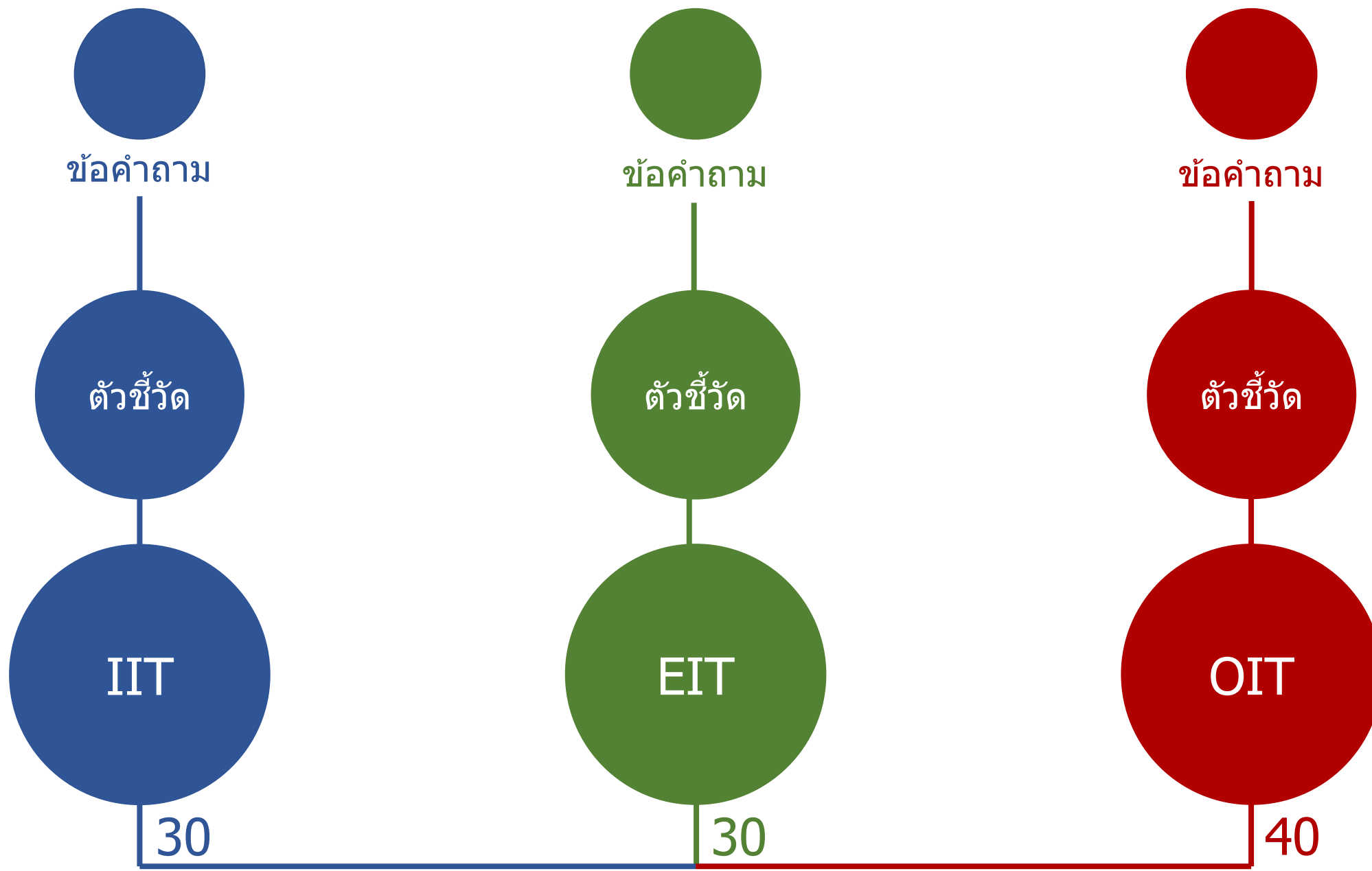
OIT

หน่วยงาน
(เว็บไซต์ของหน่วยงาน)

ทุกหน่วยงาน

หน่วยงานตอบ

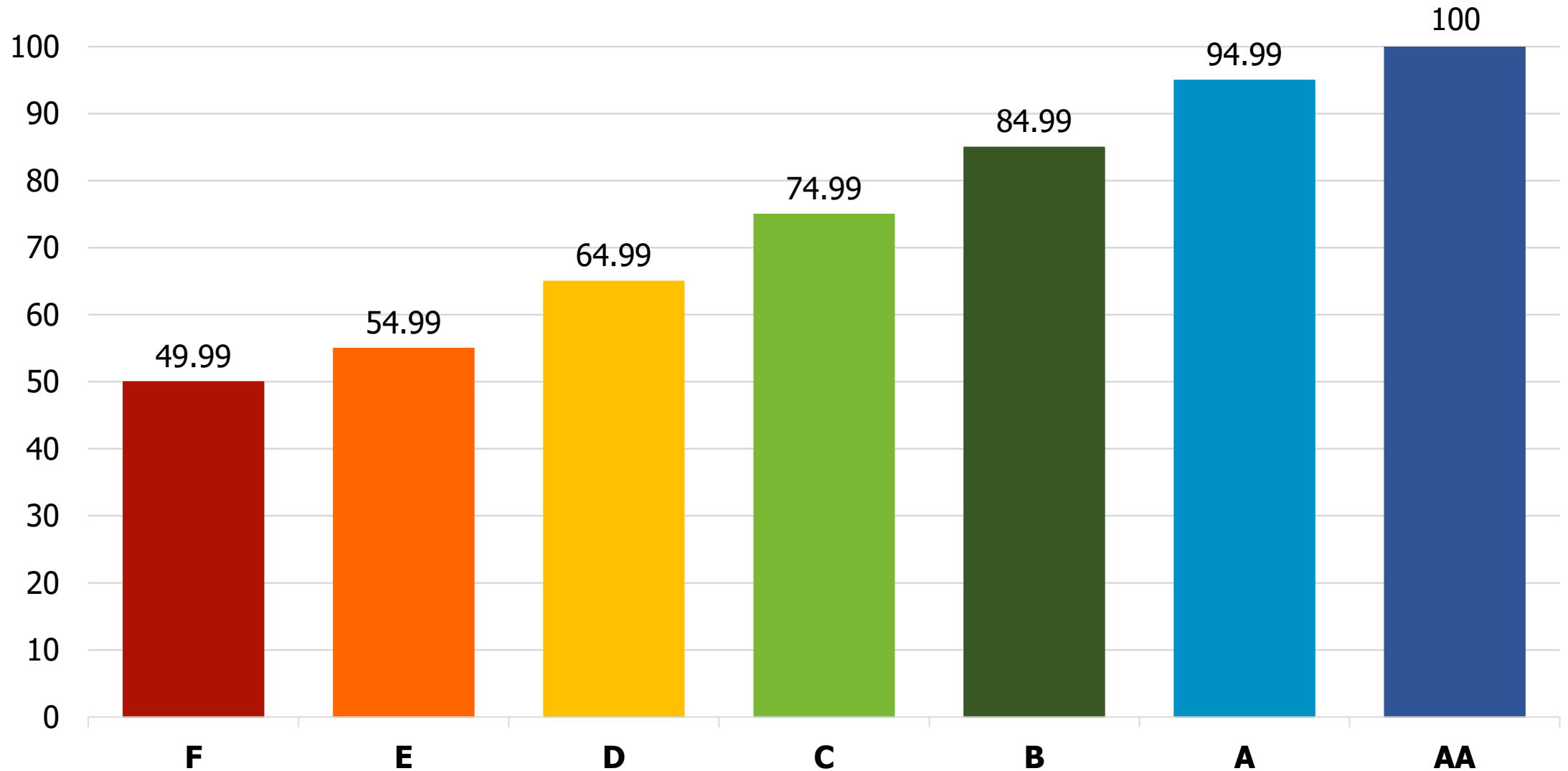
ผู้รับจ้างประเมินตรวจสอบและให้
คะแนนตามรายละเอียดที่กำหนด



เกณฑ์ระดับผลการประเมินผล

คะแนน	ระดับ
95.00 – 100	AA
85.00 – 94.99	A
75.00 – 84.99	B
65.00 – 74.99	C
55.00 – 64.99	D
50.00 – 54.99	E
0 – 49.99	F

ระดับผลการประเมิน



การประมวลผลคะแนน

คะแนน	แบบ IIT	แบบ EIT	แบบ OIT
คะแนนข้อคำถาม	คะแนนเฉลี่ยของ ข้อคำถามจากผู้ตอบทุกคน	คะแนนเฉลี่ยของ ข้อคำถามจากผู้ตอบทุกคน	คะแนนของข้อคำถาม
คะแนนตัวชี้วัดย่อย	-	-	คะแนนเฉลี่ยของ ทุกคำถามในตัวชี้วัดย่อย
คะแนนตัวชี้วัด	คะแนนเฉลี่ยของ ทุกข้อคำถามในตัวชี้วัด	คะแนนเฉลี่ยของ ทุกข้อคำถามในตัวชี้วัด	คะแนนเฉลี่ยของ ทุกตัวชี้วัดย่อยในตัวชี้วัด
คะแนนแบบสำรวจ	คะแนนเฉลี่ยของ ทุกตัวชี้วัดในแบบสำรวจ	คะแนนเฉลี่ยของ ทุกตัวชี้วัดในแบบสำรวจ	คะแนนเฉลี่ยของ ทุกตัวชี้วัดในแบบสำรวจ
น้ำหนักแบบสำรวจ	ร้อยละ 30	ร้อยละ 30	ร้อยละ 40
คะแนนรวม	ผลรวมของคะแนนแบบสำรวจที่ถ่วงน้ำหนัก		

การวิเคราะห์ผลการประเมิน ITA คะแนนภาพรวมหน่วยงานเทศบาลนครเชียงใหม่ 95.01 คะแนน ระดับการประเมิน AA

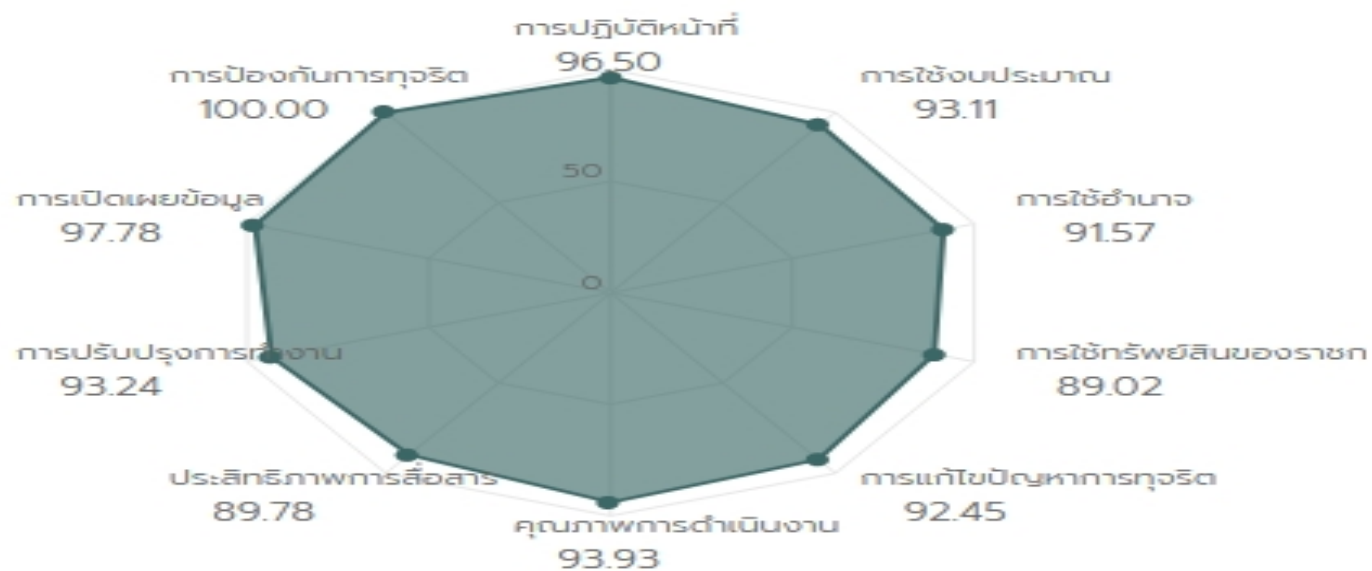


คะแนน เทศบาลนครเชียงใหม่

95.01 คะแนน

AA

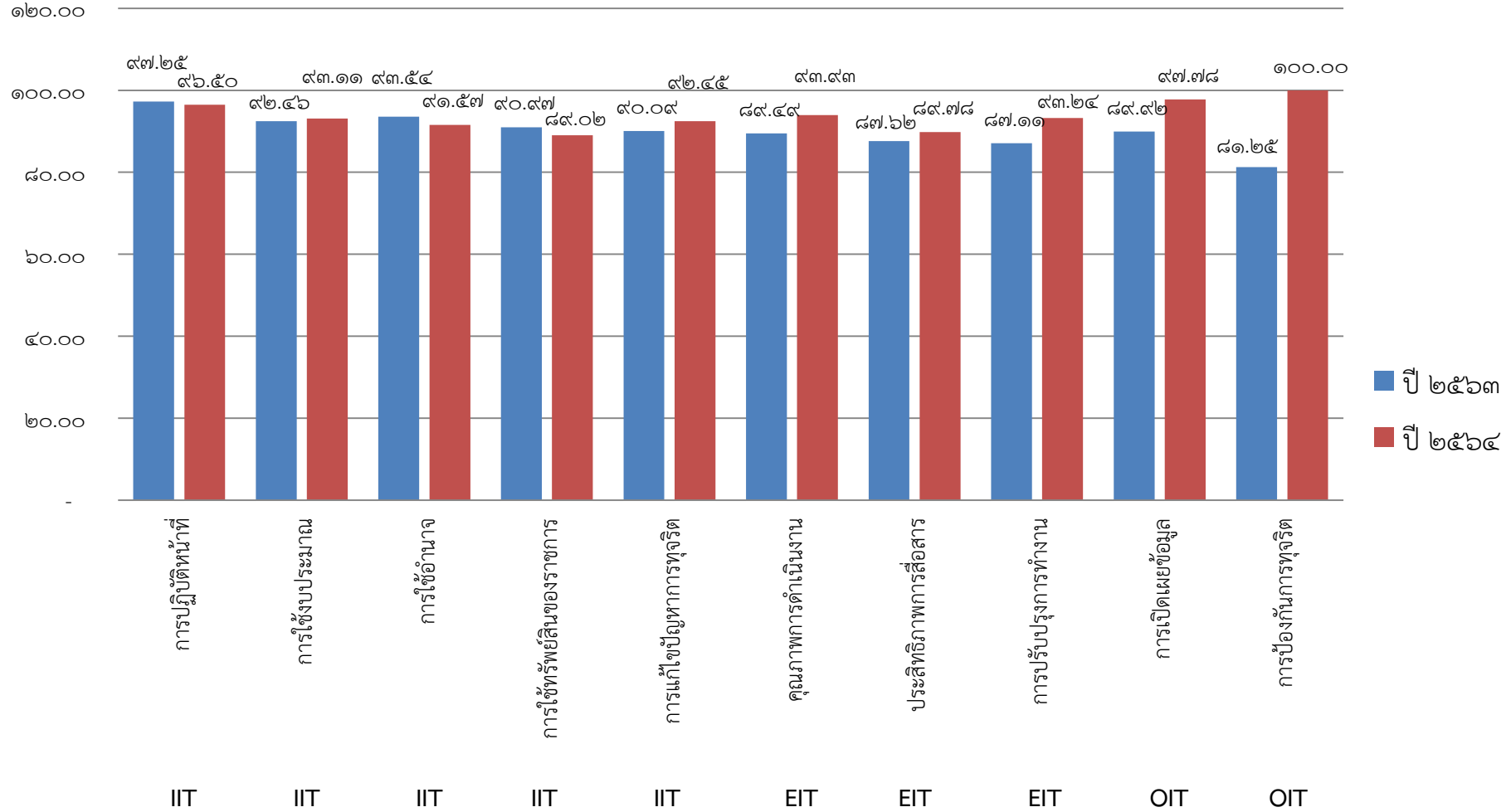
ระดับผลการประเมิน



ตารางแสดงสรุปจำนวนข้อคำถามแต่ละตัวชี้วัด

แบบ	น้ำหนัก	ตัวชี้วัด	ตัวชี้วัดย่อย	คะแนนที่ได้(64)	คะแนนรวม
IIT	30	การปฏิบัติหน้าที่	-	96.50	27.74
		การใช้งบประมาณ	-	93.11	
		ใช้อำนาจ	-	91.31	
		ใช้ทรัพย์สินของราชการ	-	89.02	
		แก้ไขปัญหาการทุจริต	-	92.45	
EIT	30	คุณภาพการดำเนินงาน	-	93.93	27.70
		ประสิทธิภาพการสื่อสาร	-	89.78	
		ปรับปรุงการทำงาน	-	93.24	
OIT	40	การเปิดเผยข้อมูล	ข้อมูลพื้นฐาน	97.78	39.57
			การบริหารงาน		
			การบริหารเงินงบประมาณ		
			การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล		
			การส่งเสริมความโปร่งใส		
		การป้องกันการทุจริต	การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริต	100.00	
			มาตรการภายในเพื่อป้องกันการทุจริต		
คะแนนรวม					95.01

กราฟแสดงคะแนน ปี พ.ศ.๒๕๖๓ - พ.ศ.๒๕๖๔



การกำหนดแนวทางการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ และข้อเสนอแนะในการพัฒนาคุณธรรมและความโปร่งใสในปึงบประมาณ พ.ศ. 2565

มาตรการ/ แนวทาง	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	การติดตามผล
<p><u>O1 ข้อมูลพื้นฐาน</u> <u>โครงสร้าง</u> ประสานส่งผัง โครงสร้างที่เป็น ปัจจุบัน โดยแบ่ง ส่วนงานภายในที่ ชัดเจนของแต่ละ สำนักและกอง ฝ่ายในส่วนงาน ต่างๆ และส่ง ให้กับกองวิชาการ เพื่อทำการบันทึก ข้อมูลลงใน เว็บไซต์เทศบาลฯ</p>	<p>ข้อมูลการแบ่งส่วน งานฝ่ายบริหารและ ฝ่ายประจำภายใน ของหน่วยงาน เช่น สำนัก กอง ศูนย์ ฝ่าย ส่วน กลุ่ม เป็นต้น</p>	<p>สำนัก ปลัดเทศบาล</p>	<p>ม.ค.-มี.ค.65</p>	<p>แสดงแผนผัง โครงสร้างการแบ่ง ส่วนราชการของ หน่วยงาน โดยควร แสดงตำแหน่งที่ สำคัญและการแบ่ง ส่วนงานภายใน เช่น สำนัก กอง ศูนย์ ฝ่าย ส่วน กลุ่มเป็นต้น ใน กรณีเป็น อปท.ควร แสดงโครงสร้างที่ ครอบคลุมทั้งฝ่าย การเมืองและฝ่าย ข้าราชการประจำ</p>

มาตรการ/ แนวทาง	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	การติดตามผล
<p>O2 <u>ข้อมูลผู้บริหาร</u> ทำการตรวจสอบ ข้อมูล ชื่อ- นามสกุล และ ตำแหน่งของ ผู้บริหารสูงสุด และรองผู้บริหาร สูงสุด หากมีข้อ แก้ไขให้ทำการ แก้ไขให้เป็น ปัจจุบัน (มีข้อมูล ครบถ้วน)</p>	<p>ข้อมูล ชื่อ- นามสกุล และ ตำแหน่งของ ผู้บริหารสูงสุด และรองผู้บริหาร สูงสุด และ ช่องทางติดต่อ/ เบอร์โทรศัพท์/E- Mail ฯลฯ</p>	<p>สำนัก ปลัดเทศบาล</p>	<p>ม.ค.-มี.ค.2565</p>	<p>ปรับปรุงข้อมูลนำ ลงระบบเว็บไซต์ เทศบาลให้แล้ว เสร็จภายในเดือน มีนาคม 2565</p>

มาตรการ/ แนวทาง	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	การติดตามผล
<p>O3 <u>อำนาจหน้าที่</u> ทำการ ตรวจสอบข้อมูล อำนาจหน้าที่ ของเทศบาล นครเชียงใหม่ ว่าตรงตามที่ กฎหมาย กำหนดหรือไม่</p>	<p>ต้องระบุอำนาจ หน้าที่ตาม กฎหมายจัดตั้ง องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นและ กฎหมาย กระจายอำนาจ ให้แก่องค์กร ปกครองส่วน ท้องถิ่น</p>	<p>สำนัก ปลัดเทศบาล</p>	<p>ม.ค.-มี.ค.2565</p>	<p>ปรับปรุงข้อมูลและเผยแพร่ ตามอำนาจหน้าที่บนหน้า เว็บไซต์เทศบาลนคร เชียงใหม่</p>

มาตรการ/ แนวทาง	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	การติดตามผล
<p><u>O4 แผนยุทธศาสตร์</u> <u>หรือแผนพัฒนา</u> <u>หน่วยงาน</u> จัดเตรียมข้อมูล เพื่อทำแผน ยุทธศาสตร์ หรือ แผนพัฒนา หน่วยงานประจำปี พ.ศ. 2565 และ ทำการเพิ่มข้อมูล ลงในเว็บไซต์ในปี ต่อไป (มีข้อมูลครบถ้วน)</p>	<p>แสดงแผนการ ดำเนินภารกิจของ หน่วยงานที่มีระยะ มากกว่า 1 ปี ประกอบด้วย แนวทาง เป้าหมาย และตัวชี้วัด มี ระยะเวลาบังคับใช้ ครอบคลุมปี พ.ศ. 2565</p>	<p>กองยุทธศาสตร์ และงบประมาณ</p>	<p>ต.ค.64-มี.ค.65</p>	<p>นำข้อมูลลงใน ระบบเว็บไซต์ เทศบาลนคร เชียงใหม่ (คะแนน 100)</p>

มาตรการ/ แนวทาง	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	การติดตามผล
<p><u>O5 ข้อมูลการติดต่อ</u> การสำรวจ หมายเลขโทรศัพท์ กลางและที่อยู่ ไปรษณีย์ อิเล็กทรอนิกส์ของ เทศบาลนคร เชียงใหม่</p>	<p>ข้อมูลการติดต่อกับ หน่วยงานอย่างน้อย จะต้องประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ที่อยู่ 2) หมายเลข โทรศัพท์ 3) หมายเลขโทรศัพท์ 4) ที่อยู่ไปรษณีย์ อิเล็กทรอนิกส์ (E- Mail) 5) แผนที่ตั้ง หน่วยงาน ที่สามารถ ปักหมุด Google map ได้ 	<p>กองยุทธศาสตร์ และงบประมาณ งานเทคโนโลยี และสารสนเทศ</p>	<p>ต.ค.64-มี.ค. 65</p>	<p>ตรวจหัวข้อให้ ครบถ้วนและให้ เป็นปัจจุบันแล้ว บันทึกข้อมูลลงใน เว็บไซต์เทศบาลฯ</p>

มาตรการ/ แนวทาง	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	การติดตามผล
<p><u>O6 กฎหมายที่ เกี่ยวข้อง</u> ทำการตรวจสอบ ข้อมูลกฎหมาย ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น พระราช บัญญัติ พระราชกฤษฎีกา กฎกระทรวง ข้อบัญญัติ ประกาศ ระเบียบ หรือมติคณะ รัฐมนตรี เป็นต้น และทำการ เพิ่มเติมลงไป ในเว็บไซต์เทศบาล (ขาดข้อมูล)</p>	<p>ข้อมูลกฎหมาย ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง กับหน่วยงาน เช่น พระราชบัญญัติ พระราชกฤษฎีกา กฎกระทรวง ข้อบัญญัติ ประกาศ ระเบียบ หรือมติคณะ รัฐมนตรี เป็นต้น</p>	<p>งานนิติการ สำนัก ปลัดเทศบาล</p>	<p>ต.ค.64-มี.ค.65</p>	<p>ต้องนำกฎหมายที่ เกี่ยวข้องการ ดำเนินงานหรือการ ปฏิบัติงานบน เว็บไซต์หลักของ หน่วยงาน ข้อระวัง ไม่นำกฎหมายที่ ไม่เกี่ยวข้องการ ดำเนินงานมา แสดงตรวจสอบ เนื้อหาให้ตรงกับ ข้อกฎหมาย</p>

มาตรการ/ แนวทาง	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	การติดตามผล
<p><u>07 ข่า</u> <u>ประชาสัมพันธ์</u> ทำการนำเข้าข้อมูล ข่าวสารกิจกรรม ประจำปี พ.ศ. 2565 ของเทศบาลที่ เกี่ยวข้องกับการ ดำเนินงานตาม อำนาจหน้าที่ หรือ ภารกิจของ หน่วยงานลงใน เว็บไซต์อย่าง สม่ำเสมอ (มีข้อมูลครบถ้วน)</p>	<p>ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการ ดำเนินงานตาม อำนาจหน้าที่หรือ ภารกิจของ หน่วยงานตามที่ กฎหมายกำหนด ทั้งนี้ จะต้องเป็น ข้อมูลของปี พ.ศ. 2565</p>	<p>กองยุทธศาสตร์ และงบประมาณ</p>	<p>ต.ค.64-มี.ค.65</p>	<p>ต้องเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ เกี่ยวกับการ ดำเนินงานตาม ภารกิจที่เกิดขึ้น ภายใน ปีงบประมาณ 2565 ที่ประเมิน ITA</p>

มาตรการ/ แนวทาง	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	การติดตามผล
<p><u>O8 Q&A</u> <u>การปฏิสัมพันธ์</u> <u>ข้อมูล</u> ทำการตรวจสอบ การใช้งาน ช่องทางการ สื่อสารผ่าน เว็บไซต์ให้ สามารถใช้งานได้ เป็นปกติอย่าง สม่ำเสมอ (มีข้อมูลครบถ้วน)</p>	<p>ช่องทางที่ ผู้รับบริการ หรือผู้มี ส่วนได้ส่วนเสีย สามารถสอบถาม ข้อมูลหรือข้อกังวล สงสัย และ หน่วยงานสามารถ ตอบข้อสอบถาม หรือสื่อสารโต้ตอบ กันได้ โดยจะต้อง เป็นช่องทางผ่าน ทางเว็บไซต์ของ หน่วยงาน</p>	<p>กองยุทธศาสตร์ และงบประมาณ</p>	<p>ต.ค.64-ก.ย.65</p>	<p>Q&A ต้องเป็นเรื่อง ทางที่ผู้มารับ บริการสามารถ สอบถามข้อมูล ต่างๆ และสามารถ ตอบกันได้ (2 way) เช่น Web board ให้ หน่วยงานที่มีการ บริการเพิ่มข้อมูล ลงในระบบ เว็บไซต์เทศบาลฯ</p>

มาตรการ/ แนวทาง	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	การติดตามผล
<p><u>O9 Social Network</u> ทำการตรวจสอบช่องทางที่เชื่อมโยงไปยังเครือข่ายสังคมออนไลน์ผ่านทางเว็บไซต์ให้สามารถใช้งานได้เป็นปกติ (มีข้อมูลครบถ้วน)</p>	<p>ช่องทางการเชื่อมโยงไปสู่เครือข่ายสังคมออนไลน์ของหน่วยงาน เช่น Facebook, Twitter, Instagram หรือ Line เป็นต้น โดยจะต้องเป็นช่องทางผ่านทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน</p>	<p>กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ</p>	<p>ต.ค.64-ก.ย.65</p>	<p>แสดงตำแหน่งข้อมูลเว็บไซต์ของหน่วยงานที่สามารถเชื่อมโยงไปยังเครือข่ายสังคมออนไลน์ของหน่วยงาน เช่น Facebook Twitter Instagame หมายเหตุ ต้องใช้ URL ของหน้าเว็บไซต์หน่วยงานแสดงถึงการเชื่อมโยง Social</p>

มาตรการ/ แนวทาง	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	การติดตามผล
<p><u>O10 แผน</u> <u>ดำเนินงานประจำปี</u> -จัดทำข้อมูลแผน ดำเนินงานประจำปี พ.ศ.2565 และทำ การบันทึกข้อมูล ลงในเว็บไซต์ เทศบาล (มีข้อมูลครบถ้วน)</p>	<p>ข้อมูลแผน ดำเนินงานประจำปี ของหน่วยงาน พร้อมรายละเอียด ทั้งนี้ จะต้องเป็น ข้อมูลของปี พ.ศ. 2565</p>	<p>กองยุทธศาสตร์ และงบประมาณ</p>	<p>ต.ค.64-ก.ย.65</p>	<p>แสดงแผนการ ดำเนินงานใน ปีงบประมาณ 2565 ประกอบด้วย 1.โครงการกิจกรรม 2.งบประมาณ 3.ระยะเวลาในการ ดำเนินการ นำข้อมูลลงบันทึกใน เว็บไซต์</p>

มาตรการ/ แนวทาง	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	การติดตามผล
<p>O11 <u>รายงานการ</u> <u>กำกับติดตามการ</u> <u>ดำเนินงานประจำปี</u> <u>รอบ 6 เดือน</u> -ทำการกำกับ ติดตาม การ ดำเนินงานของ เทศบาล ให้เป็นไป ตามแผนดำเนินงาน ประจำปี พ.ศ. 2565 รอบ 6 เดือน</p>	<p>ข้อมูลที่แสดงว่า หน่วยงานมีการกำกับ ติดตามการ ดำเนินงาน ให้เป็นไป ตามแผนดำเนินงาน ประจำปี รอบ 6 เดือน ทั้งนี้ จะต้อง เป็นข้อมูลของปี พ.ศ. 2565</p>	<p>กองยุทธศาสตร์ และงบประมาณ</p>	<p>ต.ค.64- มี.ค.64</p>	<p>แสดง ความก้าวหน้าการ ดำเนินงานตาม แผนงานประจำปี โดยมีเนื้อหา ประกอบด้วย โครงการ/กิจกรรม และรายละเอียด งบประมาณในรอบ ระยะเวลา 6 เดือน ปี 2565 (ต.ค.64- มี.ค.65)</p>

มาตรการ/ แนวทาง	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	การติดตามผล
<p>O12 <u>รายงานผลการดำเนินงานประจำปี</u></p> <p>-ทำการจัดทำข้อมูลสรุปผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปี พ.ศ.2565และบันทึกข้อมูลลงในเว็บไซต์เทศบาล</p>	<p>ข้อมูลสรุปผลการดำเนินงาน ตามแผนดำเนินงานประจำปี ทั้งนี้อย่างน้อยจะต้องมีข้อมูลของปี พ.ศ. 2565</p>	<p>กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ</p>	<p>ต.ค.64-มี.ค.65</p>	<p>รายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานในช่วง 6 เดือนแรกของปีงบประมาณและต้องมีความสอดคล้องของแผนการดำเนินงานในปี 2565</p>

มาตรการ/ แนวทาง	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	การติดตามผล
<p>O13 <u>คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน</u></p> <p>- จัดทำข้อมูลผลการสำรวจความพึงพอใจการให้บริการตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของเทศบาลจัดทำเป็นรายงานประจำปีเริ่มตั้งแต่ปี พ.ศ.2562 เพื่อส่งให้กองวิชาการนำไปเพิ่มลงในเว็บไซต์ต่อไป</p>	<p>ข้อมูลสรุปผลการสำรวจความพึงพอใจการให้บริการตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงานตามที่กฎหมายกำหนด ทั้งนี้ อย่างน้อยจะต้องมีข้อมูลของปี พ.ศ. 2562</p>	<p>สำนักปลัดเทศบาลฯ</p>	<p>ต.ค.64-มี.ค.65</p>	<p>ต้องมีรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของงบประมาณ 2564 (ต.ค.63-ก.ย.64) โดยมี</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.เนื้อหาการดำเนินงาน 2.ผลการใช้จ่ายงบประมาณ 3.ปัญหา/อุปสรรค 4.ข้อเสนอแนะ

มาตรการ/ แนวทาง	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	การติดตามผล
<u>O14</u> <u>คู่มือหรือ</u> <u>มาตรฐานการ</u> <u>ให้บริการ</u>				
ข้อมูลเกี่ยวกับคู่มือ หรือมาตรฐานการ ปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่พร้อม รายละเอียด	- จัดทำคู่มือการ ปฏิบัติงานและ รายละเอียดเป็น รูปเล่ม และทำการ เพิ่มข้อมูลนั้นลงใน เว็บไซต์เทศบาล	สำนัก ปลัดเทศบาล	ต.ค.64-ก.ย.65	จัดทำคู่มือเผยแพร่ คู่มือหรือมาตรฐาน การปฏิบัติงานเป็น มาตรฐานเดียวกัน 1.เป็นคู่มือที่ใช้ ปฏิบัติงานตาม ภารกิจ 2.เป็นคู่มือ เจ้าหน้าที่ 3.ต้องระบุขั้นตอน ไว้ชัดเจน

มาตรการ/ แนวทาง	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	การติดตามผล
<p><u>O15 ข้อมูลเชิง</u> <u>สถิติการให้บริการ</u> - จัดทำคู่มือ มาตรฐานการบริการ และรายละเอียดการ ให้บริการตามอำนาจ หน้าที่เป็นรูปเล่ม และทำการเพิ่ม ข้อมูลนั้นลงใน เว็บไซต์เทศบาล</p>	<p>ข้อมูลเกี่ยวกับคู่มือ หรือมาตรฐานการ ให้บริการตามอำนาจ หน้าที่หรือภารกิจ ของหน่วยงานตามที่ กฎหมายกำหนด พร้อมรายละเอียด</p>	<p>สำนัก ปลัดเทศบาล</p>	<p>ต.ค.64-ก.ย.65</p>	<p>จัดทำคู่มือการ ให้บริการหรือทำ เป็นแนวปฏิบัติ สำหรับการขอรับ บริการจะต้อง 1.เป็นคู่มือหรือ มาตรฐานที่ใช้ใน การขอรับบริการ/ ติดต่อหน่วยงาน 2.ต้องกำหนด ขั้นตอนวิธีการให้ ชัดเจน</p>

มาตรการ/ แนวทาง	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	การติดตามผล
<p><u>O16 รายงานผล</u> <u>การสำรวจความพึง</u> <u>พอใจการให้บริการ</u></p> <p>- ทำการรวบรวม ข้อมูลสถิติการ ให้บริการจัดทำเป็น แฟ้มข้อมูล สรุปเป็น รายปีเริ่มต้นตั้งแต่ปี พ.ศ.2564 เพื่อส่ง ให้กองวิชาการ นำไปเพิ่มลงใน เว็บไซต์ต่อไป</p>	<p>ข้อมูลสถิติการ ให้บริการตาม อำนาจหน้าที่หรือ ภารกิจของ หน่วยงานตามที่ กฎหมายกำหนด ทั้งนี้ จะต้องเป็น ข้อมูลของปี พ.ศ. 2564</p>	<p>สำนัก ปลัดเทศบาลฯ</p>	<p>ต.ค.64-ก.ย.65</p>	<p>ต้องแสดงข้อมูล สถิติการให้บริการ โดยจำแนกของแต่ละ ภารกิจ ระยะเวลาจะต้อง ครอบคลุม 6 เดือน แรกของปี 2565 ตั้งแต่ ต.ค.64- มี.ค.65</p>

มาตรการ/ แนวทาง	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	การติดตามผล
<p><u>O17 E-Service</u> ¹⁴ - เห็นควรให้ข้อมูล การให้บริการของ เทศบาลฯ และ จัดทำเป็นรูปแบบ E-Service ลงใน เว็บไซต์</p>	<p>ช่องทางที่ ผู้รับบริการ หรือผู้มี ส่วนได้ส่วนเสีย สามารถขอรับ บริการตามอำนาจ หน้าที่หรือภารกิจ ของหน่วยงาน ตามที่กฎหมาย กำหนดโดยจะต้อง เป็นช่องทางผ่าน ทางเว็บไซต์ของ หน่วยงาน</p>	<p>กองยุทธศาสตร์ และงบประมาณ</p>	<p>ต.ค.64-ก.ย.65</p>	<p>จัดทำช่องทางการ ให้บริการข้อมูลที่ สอดคล้องกับ ภารกิจของ หน่วยงานผ่าน เครือข่าย อินเทอร์เน็ตโดย ผู้รับบริการไม่ต้อง เดินทางมาติดต่อ ด้วยตัวเอง หมายเหตุ E-Service ต้อง แสดงบนหน้า เว็บไซต์หลักเมื่อ ผู้รับบริการคลิก แล้วสามารถเข้าถึง ได้ทันที</p>

มาตรการ/ แนวทาง	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	การติดตามผล
<u>การบริหารการเงิน</u> <u>และงบประมาณ</u> <u>O18 แผนการใช้</u> <u>จ่ายงบประมาณ</u> <u>ประจำปี</u>	แสดงผลการใช้ จ่ายของหน่วยงาน ที่มีระยะเวลา 1 ปี เป็นแผนที่มี ระยะเวลาบังคับใช้ พ.ศ. 2565 (ต.ค.64-ก.ย.65)	สำนักคลัง	ต.ค.64-มี.ค.65	นำเสนอแผนการ ใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีมี ระยะเวลา ครอบคลุมปี 2565 ประกอบด้วย งบประมาณตามที่ ได้รับการจัดสรร งบประมาณตาม ประเภทการใช้จ่าย

มาตรการ/ แนวทาง	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	การติดตามผล
<p><u>O19 รายงานการ</u> <u>กำกับติดตามการ</u> <u>ใช้จ่ายงบประมาณ</u> <u>ประจำปี รอบ 6</u> <u>เดือน</u> จัดทำข้อมูลการ กำกับติดตามการ ใช้จ่ายงบประมาณ เพิ่มเติมจากปีละ 1 ครั้ง เป็นปีละ 2 ครั้งในรอบ 6 เดือน</p>	<p>ข้อมูลการกำกับ ติดตามการใช้จ่าย งบประมาณของ หน่วยงาน ตาม แผนการใช้จ่าย งบประมาณ ประจำปี รอบ 6 เดือน ทั้งนี้ จะต้อง เป็นข้อมูลของปี พ.ศ. 2564</p>	<p>สำนักคลัง</p>	<p>ต.ค.64-มี.ค.65</p>	<p>แสดงความก้าวหน้า การใช้จ่าย งบประมาณรอบ 6 เดือนของปี รายงาน กำกับติดตามการใ้ จ่ายงบประมาณ ประจำปี</p>

มาตรการ/ แนวทาง	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	การติดตามผล
<p><u>O20 รายงานผล</u> <u>การใช้จ่าย</u> <u>งบประมาณ</u> <u>ประจำปี</u></p> <p>- จัดทำข้อมูลสรุป การใช้จ่าย งบประมาณ ตาม แผนการใช้จ่าย งบประมาณ ประจำปี พ.ศ. 2564 เป็นรูปเล่ม แล้วนำขึ้นเว็บไซต์ (มีข้อมูลครบถ้วน)</p>	<p>ข้อมูลสรุปการใ้ จ่ายงบประมาณ ตามแผนการใ้ จ่ายงบประมาณ ทั้งนี้ อย่างน้อย จะต้องมีข้อมูลของ ปี พ.ศ. 2564 การ จัดซื้อจัดจ้างหรือ การจัดหาพัสดุ</p>	<p>สำนักคลัง</p>	<p>ต.ค.64-มี.ค.65</p>	<p>การรายงานผลการ ดำเนินงานใ้จ่าย งบประมาณ ประจำปี โดยมี รายละเอียด ประกอบด้วยผล การใ้จ่าย งบประมาณ ปัญหา อุปสรรค และ ข้อเสนอแนะเป็น รายงานของปี 2564</p>

มาตรการ/ แนวทาง	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	การติดตามผล
<p><u>การจัดซื้อจัดจ้าง</u> <u>หรือการจัดหาพัสดุ</u> <u>O21 แผนการ</u> <u>จัดซื้อจัดจ้างหรือ</u> <u>แผนการจัดหา</u> <u>พัสดุ</u> หน่วยงานจะต้อง ดำเนินการตาม พระราชบัญญัติการ จัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560 ทั้งนี้ จะต้องเป็น ข้อมูล 2565</p>	<p>จัดทำแผนการ จัดซื้อจัดจ้างหรือ แผนการจัดหาพัสดุ ประจำปีพ.ศ. 2565 แล้วจัดส่งให้กับ กองวิชาการ เพื่อที่จะได้นำขึ้น เว็บไซต์</p>	<p>สำนักคลัง</p>	<p>ต.ค.64-มี.ค.65</p>	<p>แสดงผลข้อมูล จัดซื้อจัดจ้างปี</p>

มาตรการ/ แนวทาง	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	การติดตามผล
<p>O22 <u>ประกาศต่างๆ</u> <u>เกี่ยวกับการจัดซื้อ</u> <u>จัดจ้างหรือการ</u> <u>จัดหาพัสดุ</u></p> <p>- ประกาศต่างๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้างหรือการ จัดหาพัสดุ</p>	<p>ประกาศตามที่ หน่วยงานจะต้อง ดำเนินการตาม พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เช่น ประกาศ เชิญชวน ประกาศ ผลการจัดซื้อจัด จ้าง เป็นต้น ทั้งนี้ จะต้องเป็นข้อมูล ของปี พ.ศ. 2564 (ต.ค.64-ก.ย.65)</p>	<p>สำนักการคลัง</p>	<p>มี.ค.64-ก.ย.65</p>	<p>แสดงการประกาศ ต่างๆ เกี่ยวกับการ จัดซื้อจัดจ้างหรือ จัดหาพัสดุ เช่น เชิญชวนประกาศ จัดซื้อจัดจ้างการ จัดหาพัสดุ</p>

มาตรการ/ แนวทาง	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	การติดตามผล
O23สรุปผลการ จัดซื้อจัดจ้างราย เดือน	สรุปผลการจัดซื้อ หรือจัดจ้างต้องมี รายละเอียดของงาน วงเงิน ราคากลาง วิธีการซื้อจ้าง รายชื่อผู้เสนอราคา ฯลฯ	สำนักการคลัง	ต.ค.64-มี.ค.65	ต้องแสดงข้อมูล สรุปผลอย่างน้อย 6 เดือนแรก (ต.ค.64-มี.ค.65)

มาตรการ/ แนวทาง	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	การติดตามผล
O24 รายงาน จัดซื้อหรือจัดจ้าง ประจำปีแล้วนำ ข้อมูลเข้าใน เว็บไซต์ (มีข้อมูล ครบถ้วน)	สรุปการจัดซื้อจัด จ้างหรือการจัดหา พัสดุประจำปี ทั้งนี้ อย่างน้อยจะต้องมี ข้อมูลของปี พ.ศ. 2564 (ต.ค.64- ก.ย.65)	สำนักการคลัง	ต.ค.54-มี.ค.54	แสดงรายงานผล การจัดซื้อจัดจ้าง ในภาพรวมตลอดปี ต้องใช้รายงานปี 2564 (ต.ค.64- ก.ย.64) และมี องค์ประกอบด้วย งบประมาณในการ จัดซื้อจัดจ้าง ปัญหาอุปสรรค ข้อเสนอแนะ

มาตรการ/ แนวทาง	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	การติดตามผล
<p>O25 <u>นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล</u> หน่วยงานมีการกำหนดหลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ซึ่งเป็นไปตามกฎ ระเบียบ และ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ หลักเกณฑ์การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร หลักเกณฑ์การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร หลักเกณฑ์การพัฒนาบุคลากร หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน หลักเกณฑ์การให้คุณให้โทษและการสร้างขวัญกำลังใจ</p>	<p>จัดทำหลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นรูปเล่มและนำขึ้นเว็บไซต์ (มีข้อมูลครบถ้วน) มีการกำหนดนโยบายจากผู้บริหารสูงสุดมีการบังคับใช้ ต.ค.64-ก.ย.65</p>	<p>กองการเจ้าหน้าที่</p>	<p>ต.ค.64-มี.ค.65</p>	<p>จัดทำนโยบาย ผู้บริหารสูงสุดมีการปรับปรุงแผนกำลังคนการบรรจุแต่งตั้ง การประเมินผลการปฏิบัติงาน การส่งเสริมจริยธรรม และการรักษาวินัย การสรรหา การพัฒนาบุคลากร การสร้าง ความก้าวหน้าสายอาชีพ การพัฒนาคุณภาพชีวิต</p>

มาตรการ/ แนวทาง	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	การติดตามผล
<p>O26 <u>การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล</u> ดำเนินกิจกรรมตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลและจัดทำเป็นรายงานเพื่อนำขึ้นบนเว็บไซต์ต่อไป</p>	<p>มีการดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เช่น การวางแผนกำลังคน การสรรหาคนดีคนเก่ง เพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน การพัฒนาบุคลากร (การพัฒนาบุคลากร การสร้างทางก้าวหน้าในสายอาชีพ) การพัฒนาคุณภาพชีวิต การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากรการประเมินผลการปฏิบัติงาน การส่งเสริมจริยธรรมและรักษาวินัยของบุคลากรในหน่วยงาน เป็นต้น ทั้งนี้ ต้องเป็นไปตามกฎ ระเบียบ และ</p>	<p>กองการเจ้าหน้าที่</p>	<p>ต.ค.64-มี.ค.65</p>	<p>แสดงการดำเนินการหรือจัดกิจกรรมให้สอดคล้องกับนโยบายหรือแผน การดำเนินการในปี 65 เช่น การยกย่องเชิดชูเกียรติพนักงาน -จัดทำคู่มือการใช้งานในระบบแอปพลิเคชัน อำนวยความสะดวก -สรรหาและสอบคัดเลือกพนักงาน -โครงการส่งเสริมคุณภาพชีวิตให้แก่บุคลากร</p>

มาตรการ/ แนวทาง	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	การติดตามผล
<p>O27 <u>หลักเกณฑ์</u> <u>การบริหารและ</u> <u>พัฒนาทรัพยากร</u> <u>บุคคล</u> จัดทำหลักเกณฑ์การ บริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคลเป็น รูปเล่มและนำขึ้น เว็บไซต์ (มีข้อมูลครบถ้วน)</p>	<p>มีการกำหนด หลักเกณฑ์การบริหาร และพัฒนาทรัพยากร บุคคล ซึ่งเป็นไปตาม กฎ ระเบียบ และ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ หลักเกณฑ์การ สรรหาและคัดเลือก บุคลากร หลักเกณฑ์ การบรรจุและแต่งตั้ง บุคลากร หลักเกณฑ์ การพัฒนาบุคลากร หลักเกณฑ์การ ประเมินผลการ ปฏิบัติงาน หลักเกณฑ์ การให้ทุนให้โทษและ การสร้างขวัญกำลังใจ</p>	<p>กองการเจ้าหน้าที่</p>	<p>ต.ค.64-มี.ค.65</p>	<p>การแสดงผลหลักเกณฑ์ การบริหารและ พัฒนาทรัพยากร บุคคลที่ยังใช้บังคับ ใช้ในหน่วยงาน ในปี พ.ศ. 2565 ประกอบด้วย -การสรรหาและ คัดเลือกบุคลากร การบรรจุและแต่งตั้ง บุคลากร -การพัฒนาบุคลากร -การประเมินผลการ ปฏิบัติงานบุคลากร -การให้ทุนให้โทษ และการสร้างขวัญ กำลังใจ</p>

มาตรการ/ แนวทาง	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	การติดตามผล
<p>O28 รายงานผล การบริหารและ พัฒนาทรัพยากร บุคคลประจำปี หน่วยงานมีการ ประเมินผล การบริหารและ พัฒนาทรัพยากร บุคคลและจัดทำ เป็นรายงานผลการ ดำเนินงานประจำปี</p>	<p>จัดทำการ ประเมินผลการ บริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล และรายงานผลการ ดำเนินงานประจำปี เป็นรูปเล่มและนำ ขึ้นเว็บไซต์ (มี ข้อมูลครบถ้วน)</p>	<p>กองการเจ้าหน้าที่</p>	<p>ต.ค.64-มี.ค.65</p>	<p>จัดทำรายงานผล การบริหาร ทรัพยากรบุคคล และเผยแพร่ไว้บน เว็บไซต์ มี องค์ประกอบ -ผลการดำเนินงาน ตามนโยบาย แผนการบริหาร ทรัพยากรบุคคล ปัญหา/อุปสรรค ข้อเสนอแนะ</p>

มาตรการ/ แนวทาง	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	การติดตามผล
<p><u>การจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ O29 แนวปฏิบัติ</u> <u>การจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ</u> รายละเอียดการจัดการต่อเรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน</p>	<p>จัดทำหลักเกณฑ์แนวปฏิบัติหรือเนื้อหาเกี่ยวกับรายละเอียดการจัดการต่อเรื่องร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่เป็นรูปเล่มและนำขึ้นเว็บไซต์ (มีข้อมูลครบถ้วน)</p>	<p>สำนัก ปลัดเทศบาล</p>	<p>ต.ค.64-มี.ค.65</p>	<p>จัดทำคู่มือแนวทางการร้องเรียนที่เกี่ยวข้องประกอบด้วย -รายละเอียดวิธีการที่บุคคลภายนอกจะดำเนินการร้องเรียนรายละเอียดขั้นตอน และวิธีการที่บุคคลภายนอกทำการร้องเรียน</p>

มาตรการ/ แนวทาง	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	การติดตามผล
<p><u>O30 ช่องทางแจ้ง</u> <u>เรื่องร้องเรียนการ</u> <u>ทุจริตและประพฤติ</u> <u>มิชอบ</u> ผู้รับบริการ ผู้มา ติดต่อ หรือผู้มีส่วน ได้ส่วนเสียสามารถ แจ้งเรื่องร้องเรียน การทุจริตของ เจ้าหน้าที่ของ หน่วยงาน</p>	<p>เสนอแนะแนวทาง การร้องเรียนการ ทุจริตของ เจ้าหน้าที่เพื่อจะ ได้นำไปใช้เป็น แนวปฏิบัติในการ สร้างช่องทางการ ร้องเรียนภายใน เว็บไซต์เทศบาลฯ เพิ่มเติมอีกหนึ่ง ช่องทาง</p>	<p>สำนัก ปลัดเทศบาล</p>	<p>ต.ค.64-มี.ค.65</p>	<p>แสดงช่องทาง ภายนอกเกี่ยวกับ การทุจริตของ เจ้าหน้าที่ผ่าน ช่องทางออนไลน์ ของหน่วยงาน สามารถเข้าถึง ช่องทางเว็บไซต์ หลักของหน่วยงาน</p>

มาตรการ/ แนวทาง	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	การติดตามผล
<p><u>O31 ข้อมูลเชิง</u> <u>สถิติเรื่องร้องเรียน</u> <u>การทุจริตและ</u> <u>ประพฤติมิชอบ</u> <u>ประจำปี</u> -จัดทำข้อมูลสถิติ เรื่องร้องเรียนราย เดือน หรือราย ไตรมาส หรือราย 6 เดือน</p>	<p>สรุปจำนวนเรื่อง ร้องเรียนฯ และ ประเภทเรื่อง ร้องเรียนการทุจริต ของเจ้าหน้าที่ของ หน่วยงาน ทั้งนี้ อย่างน้อยจะต้องมี ข้อมูลของปี พ.ศ. 2565</p>	<p>สำนัก ปลัดเทศบาล</p>	<p>ต.ค.64-มี.ค.65</p>	<p>แสดงข้อมูล ความก้าวหน้าการ จัดการเรื่อง ร้องเรียน ประกอบด้วย จำนวนเรื่อง ร้องเรียนทั้งหมด จำนวนเรื่องที่ ดำเนินการแล้ว เสร็จและเรื่องที่อยู่ ระหว่างดำเนินการ</p>

มาตรการ/ แนวทาง	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	การติดตามผล
<p>O32 ช่องทางการ รับฟังความคิดเห็น ตรวจสอบเรื่อง ร้องเรียนที่ ประชาชนเข้ามา ร้องเรียนหรือให้ ความคิดเห็นใน ช่องทางระบบ เว็บไซต์หากพบ ปัญหาในการ ร้องเรียนต้อง ดำเนินการแก้ไข และแจ้งให้ผู้ร้อง ได้รับทราบ ผ่าน ทางเว็บไซต์ เทศบาล</p>	<p>ผู้รับบริการ ผู้มา ติดต่อ หรือผู้มีส่วน ได้ส่วนเสียสามารถ ให้ความคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะที่ เกี่ยวข้องกับการ ดำเนินงานของ หน่วยงานให้มี ประสิทธิภาพมาก ยิ่งขึ้น โดยจะต้อง เป็นช่องทางผ่าน ทางเว็บไซต์ของ หน่วยงาน</p>	<p>สำนัก ปลัดเทศบาล</p>	<p>ต.ค.64-มี.ค.65</p>	<p>ช่องทางออนไลน์ ที่สามารถเข้าถึง หรือเชื่อมโยงได้ จากเว็บไซต์หลัก ของหน่วยงาน เช่น Web board</p>

มาตรการ/ แนวทาง	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	การติดตามผล
<p><u>O33 การเปิดโอกาสให้</u> <u>เกิดการมีส่วนร่วม</u> มีการดำเนินการหรือ กิจกรรมที่แสดงถึงการ เปิดโอกาสให้ ผู้มีส่วน ได้ส่วนเสียได้มีส่วน ร่วมในการดำเนินงาน ตามภารกิจ ของ หน่วยงานจัดเก็บ ข้อมูล รายละเอียดการ ทำกิจกรรมดังกล่าวไว้ บนเว็บไซต์จัดส่งให้ กองวิชาการและ แผนงาน ทั้งนี้จะต้อง เป็นข้อมูลของปีพ.ศ. 2565</p>	<p>การดำเนินการหรือ กิจกรรมที่แสดงถึง การเปิดโอกาสให้ ผู้ มีส่วนได้ส่วนเสียได้ มีส่วนร่วมในการ ดำเนินงานตาม ภารกิจของ หน่วยงาน เช่น ร่วม วางแผน ร่วม ดำเนินการ ร่วม แลกเปลี่ยนความ คิดเห็น หรือร่วม ติดตามประเมินผล เป็นต้น ทั้งนี้ จะต้องเป็นข้อมูล ของปี พ.ศ. 2565</p>	<p>ทุกหน่วยงาน</p>	<p>ต.ค.64-มี.ค.65</p>	<p>การดำเนินกิจกรรม ที่แสดงถึงการเปิด โอกาสให้บุคลากร ภายนอกมีส่วนร่วม ในการดำเนินงาน ตามภารกิจของ หน่วยงาน เช่น โครงการระดม ความคิดเห็นการ จัดทำแผนพัฒนา เทศบาล ช่วง ระยะเวลา (ต.ค.64-ช่วงเวลา ประเมิน)</p>

มาตรการ/ แนวทาง	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	การติดตามผล
<p><u>การป้องกันการ ทุจริต</u> <u>เจตจํานงสุจริตของ ผู้บริหาร</u> O34 นโยบายไม่ รับของขวัญ (No Gift Policy)</p>	<p>เอกสารแสดง เจตจํานงหรือ คํามั่นของผู้บริหาร สูงสุดคนปัจจุบัน ว่าจะปฏิบัติหน้าที่ และบริหาร หน่วยงานอย่าง ซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใสและเป็นไป ตามหลักธรรมา ภิบาลประจำปี พ.ศ. 2565 และนำ ขึ้นเว็บไซต์</p>	<p>กองยุทธศาสตร์ และงบประมาณ</p>	<p>ต.ค.64-มี.ค.65</p>	<p>แสดงนโยบาย ผู้บริหารเจ้าหน้าที่ และบุคลากรทุก คนจะไม่มี การรับ ของขวัญเป็นการ ประกาศนโยบาย และลงนามโดย ผู้บริหาร</p>

มาตรการ/ แนวทาง	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	การติดตามผล
<p><u>O35 การมีส่วนร่วม</u> <u>ของผู้บริหาร</u> จัดกิจกรรมที่แสดงถึง ถึงการมีส่วนร่วมของผู้บริหาร สูงสุดคนปัจจุบัน ในการให้ ให้ความสำคัญกับการปรับปรุงพัฒนา หน่วยงานด้านคุณธรรมและ โปร่งใสทำการเก็บข้อมูลรายละเอียด การทำกิจกรรมประจำปี พ.ศ. 2564 ดังกล่าวไว้บนเว็บไซต์และทำการ สำรองข้อมูลเก็บไว้ในหน่วยงาน</p>	<p>การดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงถึงการมีส่วนร่วม ของผู้บริหารสูงสุดคนปัจจุบัน ในการให้ความสำคัญกับการปรับปรุงพัฒนา หน่วยงานด้านคุณธรรมและ โปร่งใส ทั้งนี้จะต้องเป็นข้อมูล ของปี พ.ศ. 2564</p>	<p>สำนักปลัดเทศบาลฯ</p>	<p>ต.ค.64-ก.ย.65</p>	<p>มีการประกาศนโยบายผู้บริหารในเรื่องคุณธรรมและความโปร่งใสในการป้องกันการทุจริต</p>

มาตรการ/ แนวทาง	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	การติดตามผล
<p><u>O36 การประเมินความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปี</u> การประเมินความเสี่ยงของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตหรือก่อให้เกิดการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวมของหน่วยงาน ทั้งนี้จะต้องเป็นข้อมูลของปี พ.ศ. 2565</p>	<p>จัดทำเอกสารการประเมินความเสี่ยงของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ที่เป็นรูปเล่มและนำขึ้นเว็บไซต์ ทั้งนี้ จะต้องเป็นข้อมูลของปี พ.ศ. 2565</p>	<p>กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ</p>	<p>ต.ค.64-มี.ค.65</p>	<p>แสดงผลการประเมินความเสี่ยงของการดำเนินงานป้องกันการทุจริต ประกอบด้วย เหตุการณ์ความเสี่ยงระดับความเสี่ยง มาตรการ และการดำเนินการในการจัดการความเสี่ยง ปี 2565</p>

มาตรการ/ แนวทาง	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	การติดตามผล
<p><u>O37 การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ</u> การดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงถึงการจัดการความเสี่ยงของการดำเนินงานในกรณีที่น่าจะก่อให้เกิดการทุจริต หรือก่อให้เกิดการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวมของหน่วยงานทั้งนี้จะต้องเป็นปี พ.ศ. 2565</p>	<p>จัดกิจกรรมที่แสดงถึงการจัดการความเสี่ยงของการดำเนินงานในกรณีที่น่าจะก่อให้เกิดการทุจริต หรือก่อให้เกิดการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวมของหน่วยงานทำการเก็บข้อมูลรายละเอียดการทำกิจกรรมดังกล่าวไว้บนเว็บไซต์และทำการสำรองข้อมูลเก็บไว้ในหน่วยงาน ทั้งนี้จะต้องเป็นข้อมูลของปี พ.ศ. 2565</p>	<p>ทุกหน่วยงาน</p>	<p>ต.ค.64-มี.ค.65</p>	<p>เป็นการนำเอามาตรการเพื่อป้องกันการทุจริตทำเป็นรูปแบบประกาศของหน่วยงานหรือผลการดำเนินงานเพื่อจัดการความเสี่ยงเป็นการดำเนินการ 6 เดือนแรกของปี 2565</p>

มาตรการ/ แนวทาง	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	การติดตามผล
<p><u>O38 การเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรตามมาตรฐานทางจริยธรรม</u></p> <p>การดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงถึงการเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานมีทัศนคติ ค่านิยมในการปฏิบัติงานอย่างซื่อสัตย์สุจริต ทั้งนี้ จะต้องเป็นข้อมูลของปี พ.ศ. 2565</p>	<p>จัดทำโครงการเอกสาร คู่มือ และกิจกรรมที่แสดงถึงการเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรและนำบรรจุไว้ในเว็บไซต์เทศบาล</p>	<p>สำนักปลัดเทศบาล</p>	<p>ต.ค.64-มี.ค.65</p>	<p>ดำเนินการโครงการหรือกิจกรรมที่หน่วยงานจัดทำขึ้นเองแสดงถึงการเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร</p>

มาตรการ/ แนวทาง	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	การติดตามผล
<p><u>O39 แผนปฏิบัติการ</u> <u>การป้องกันการ</u> <u>ทุจริต</u> ข้อมูลแผนปฏิบัติ การป้องกันการ ทุจริตประจำปี พร้อมรายละเอียด ทั้งนี้ จะต้องเป็น ข้อมูลของปี พ.ศ. 2565</p>	<p>จัดทำข้อมูล แผนปฏิบัติการ ป้องกันการทุจริต ประจำปี พ.ศ. 2565 พร้อมราย ละเอียดและนำขึ้น เว็บไซต์</p>	<p>กองยุทธศาสตร์ และงบประมาณ</p>	<p>ต.ค.64-ก.ย.65</p>	<p>แสดงแผนการ ปฏิบัติการป้องกัน การทุจริต เนื้อหา ประกอบด้วย โครงการ กิจกรรม งบประมาณ ช่วง ระยะเวลา ดำเนินการ ครอบคลุมปี 2565</p>

มาตรการ/ แนวทาง	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	การติดตามผล
<p><u>O40 รายงานการ</u> <u>กำกับติดตามการ</u> <u>ดำเนินการป้องกัน</u> <u>การทุจริตประจำปี</u> <u>รอบ 6 เดือน</u> จัดทำข้อมูลการ กำกับติดตามการ ดำเนินการ ตาม แผนป้องกันการ ทุจริตประจำปี พ.ศ. 2565 รอบ 6 เดือนและนำขึ้น เว็บไซต์</p>	<p>จัดทำข้อมูลการ กำกับติดตามการ ดำเนินการ ตาม แผนป้องกันการ ทุจริตประจำปี รอบ 6 เดือน ทั้งนี้ จะต้องเป็นข้อมูล ของปี พ.ศ. 2565</p>	<p>กองยุทธศาสตร์ และงบประมาณ</p>	<p>ต.ค.64-ก.ย.65</p>	<p>จัดทำรายงาน ความก้าวหน้าของ การดำเนินการตาม แผนปฏิบัติการ ป้องกันการทุจริต โดยให้มีข้อมูล ครอบคลุมเป็น ระยะเวลา 6 เดือน (ต.ค.64-มี.ค.65)</p>

มาตรการ/ แนวทาง	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	การติดตามผล
<p><u>O41 รายงานผล การดำเนินการ ป้องกันการทุจริต ประจำปี</u> การดำเนินการหรือ กิจกรรมที่แสดงถึง การเสริมสร้าง วัฒนธรรมองค์กร ให้เจ้าหน้าที่ของ หน่วยงานมี ทัศนคติ ค่านิยม ในการปฏิบัติงาน อย่างซื่อสัตย์สุจริต ทั้งนี้ จะต้องเป็น ข้อมูลของปี พ.ศ. 2564</p>	<p>จัดทำข้อมูล ติดตามผลการ ดำเนินงาน ตาม แผนการป้องกัน การทุจริตในปี พ.ศ. 2564 และนำ บรรจุไว้ในเว็บไซต์ เทศบาล</p>	<p>กองยุทธศาสตร์ และงบประมาณ</p>	<p>ต.ค.64-ก.ย.65</p>	<p>แสดงผลการ ดำเนินงานป้องกัน การทุจริตอย่าง น้อยประกอบด้วย ผลการดำเนินงาน ผลการใช้จ่าย งบประมาณ ปัญหา อุปสรรค และ ข้อเสนอแนะ</p>

มาตรการ/ แนวทาง	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	การติดตามผล
<p>O42 มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส่ภายในหน่วยงาน แนวปฏิบัติของหน่วยงาน เช่น การกำหนดขั้นตอนวิธีการ และ ส่วนงาน/เจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องกับการเผยแพร่ข้อมูล ต่อสาธารณะ</p>	<p>จัดทำข้อมูลการกำหนดขั้นตอนวิธีการ ของเจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องกับการเผยแพร่ข้อมูล ต่อสาธารณะและนำขึ้นเว็บไซต์</p>	<p>กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ</p>	<p>ต.ค.64-ก.ย.65</p>	<p>แสดงการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส่มีรายละเอียดการวิเคราะห์ประกอบด้วย ข้อบกพร่อง จุดอ่อนที่ต้องแก้ไขโดยเร่งด่วน ในประเด็นที่ต้องพิจารณาให้ดีขึ้น</p>

มาตรการ/ แนวทาง	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	การติดตามผล
<p><u>O43 การดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน</u> แนวปฏิบัติของหน่วยงาน เช่น การกำหนดขั้นตอนวิธีการ และ ส่วนงาน/เจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องกับการเผยแพร่ข้อมูล ต่อสาธารณะ</p>	<p>จัดทำข้อมูลการกำหนดขั้นตอนวิธีการ ของเจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องกับการเผยแพร่ข้อมูล ต่อสาธารณะและนำขึ้นเว็บไซต์</p>	<p>กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ</p>	<p>ต.ค.64-ก.ย.65</p>	<p>แสดงผลความก้าวหน้าหรือผลการดำเนินงานตามมาตรการเพื่อเสริมสร้างคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน</p>

IIT เผยแพร่ประชาสัมพันธ์แบบรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน โดยนำเผยแพร่ข้อมูลในระบบเว็บไซต์เทศบาลนครเชียงใหม่ www.cmcity.go.th และประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรภายในได้รับทราบ และให้ความสนใจในการตอบแบบสอบถาม

- ◆ เพิ่มการอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อขีมีทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงานในหน่วยงานของท่าน
- ◆ ส่งเสริมการประชาสัมพันธ์และให้ข้อมูลเกี่ยวกับแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของหน่วยงานของท่านมากขึ้น
- ◆ ส่งเสริมการให้ความรู้เกี่ยวกับแนวปฏิบัติของหน่วยงานของท่านในการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง
- ◆ ส่งเสริมให้มีการมอบหมายงานตามตำแหน่งหน้าที่จากผู้บังคับบัญชาอย่างเป็นธรรม
- ◆ ส่งเสริมให้หน่วยงานของท่านเปิดโอกาสให้ท่านมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณ โดยเพิ่มการให้สอบถาม ทักท้วง ร้องเรียน
- ◆ เพิ่มมาตรการกำกับดูแลและตรวจสอบ การใช้ทรัพย์สินของราชการเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการนำไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว กลุ่มหรือพวกพ้อง
- ◆ เพิ่มการกำกับติดตาม ถ้ามีการขีมีทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงาน บุคลากรในหน่วยงานของท่านต้องขีมีการขออนุญาตอย่างถูกต้อง

EIT เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ QR-Code แบบรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก โดยนำเผยแพร่ข้อมูลในระบบเว็บไซต์เทศบาลนครเชียงใหม่ www.cmcity.go.th และประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรภายในได้รับทราบและให้ความสนใจในการตอบแบบสอบถาม

- ◆ เพิ่มช่องทางติดต่อ หรือมีช่องทางให้ผู้มาติดต่อร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน
- ◆ เพิ่มช่องทางรับฟังคำติชมหรือความคิดเห็นเกี่ยวกับการดำเนินงาน/การให้บริการเพิ่มขึ้น
- ◆ เพิ่มมาตรการชี้แจงและตอบคำถาม เมื่อมีข้อกังวลสงสัยจากประชาชนเกี่ยวกับการดำเนินงานให้ชัดเจนมากขึ้น

คะแนนสูงสุดรายตัวชี้วัด

อันดับ	ตัวชี้วัด	คะแนน
1	การปฏิบัติหน้าที่ IIT	96.50
2	การใช้งบประมาณ IIT	93.11
3	การใช้อำนาจ IIT	91.57
4	การใช้ทรัพย์สินของราชการ IIT	89.02
5	การแก้ไขปัญหาการทุจริต IIT	100.00
6	คุณภาพการดำเนินงาน EIT	93.93
7	ประสิทธิภาพการสื่อสาร EIT	89.78
8	การปรับปรุงการทำงาน EIT	93.24
9	การเปิดเผยข้อมูล OIT	97.78
10	การป้องกันการทุจริต OIT	100.00

กรอบระยะเวลาการประเมิน

ม.ค.
ก.พ.
มี.ค.



หน่วยงานปรับปรุงแก้ไขระบบงานและการเปิดเผยข้อมูลผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน รวมทั้งเตรียมตัวบุคลากรผู้รับผิดชอบ

มี.ค.



ลงทะเบียนและเปิดใช้งานรหัสผ่านในระบบ ITAS นำเข้าข้อมูลเพื่อเตรียมการประเมิน

มี.ค.



หน่วยงานเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ช่องทางการตอบแบบสำรวจ IIT เพื่อให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในเข้ามาตอบในระบบ ITAS พร้อมทั้งกำกับติดตามให้ได้ตามที่กำหนด

มี.ค.
เม.ย.



เก็บข้อมูลและรายงานและตอบแบบสำรวจ OIT

เม.ย.
พ.ค.



เก็บข้อมูลแบบวัดสำหรับการรับรู้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย EIT

มิ.ย.
ก.ค.



สรุปผลและจัดทำรายงานผลการประเมิน

ส.ค.



ประกาศและเผยแพร่ผลการประเมิน