

รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖
เทศบาลนครเชียงใหม่ ตำบลช้างมอย อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่

จากการประเมินผลคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของเทศบาลนครเชียงใหม่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยภาพรวมได้คะแนน ๙๒.๑๙ อยู่ในระดับ ผ่าน เทศบาลนครเชียงใหม่ ได้รายงานผลการดำเนินงานตามมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และได้แสดงมาตรการกิจกรรมที่ดำเนินการ การสรุปผลการดำเนินการ และผลลัพธ์ของการดำเนินการ กำหนดผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

ลำดับ	มาตรการ/กิจกรรม	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จในการดำเนินการ
๑	มาตรการเสริมสร้างความซื่อสัตย์สุจริต และปลูกฝังทัศนคติ วัฒนธรรมที่ดีในการต่อต้านการทุจริต	จากผลการประเมิน ITA ตัวชี้วัดที่ ๙.๔ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประเด็น บุคลากรในหน่วยงานบางรายยังมีการปฏิบัติงานอย่างไม่ถูกต้อง - จัดทำคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่แต่ละคนให้ทราบถึงระเบียบและวิธีปฏิบัติ มีการอบรมคุณธรรมจริยธรรมบุคลากร - จัดโครงการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมบุคลากรของเทศบาลนครเชียงใหม่เพื่อเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรสุจริต	ตลอดปีงบประมาณ	สำนักปลัด	- จัดทำคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่แต่ละคนให้ทราบถึงระเบียบและวิธีปฏิบัติ มีการอบรมคุณธรรมจริยธรรมบุคลากร - จัดโครงการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมบุคลากรของเทศบาลนครเชียงใหม่เพื่อเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรสุจริต	- จัดโครงการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมบุคลากรของเทศบาลนครเชียงใหม่เพื่อเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรสุจริต - มีคู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

ลำดับ	มาตรการ/กิจกรรม	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จในการดำเนินการ
๒	สนับสนุนและให้คำปรึกษาหน่วยงานในการเปิดเผยข้อมูล	- เชิญหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุม	ม.ค. - มี.ค. ๒๕๖๗	กองยุทธศาสตร์ฯ	- เชิญหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุม เพื่อชี้แจงเกณฑ์การประเมินรายละเอียดข้อมูลที่ต้องเปิดเผย ระยะเวลาที่ต้องเปิดเผยระยะเวลาที่ต้องดำเนินการ ระยะเวลาที่มีการตรวจประเมิน ให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบพร้อมทั้งให้มีการมอบหมาย ผู้ประสานงานข้อมูลในการติดต่อ - สนับสนุนและให้คำปรึกษาหน่วยงานในการเปิดเผยข้อมูล	- สนับสนุนและให้คำปรึกษาหน่วยงานในการเปิดเผยข้อมูลของเทศบาลนครเชียงใหม่เพื่อประสานงานข้อมูลในการติดต่อ - มีคู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

ลำดับ	มาตรการ/กิจกรรม	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จในการดำเนินการ
๓	การทบทวนหลังการปฏิบัติงาน (After Action Review : AAR)	- เชิญหน่วยงานที่เกี่ยวข้องร่วมประชุม	ม.ค. - มี.ค. ๒๕๖๗	กองยุทธศาสตร์ฯ	- เชิญหน่วยงานที่เกี่ยวข้องร่วมประชุมการทบทวนหลังการปฏิบัติงาน (After Action Review : AAR) ในการวิเคราะห์ถึงสาเหตุและหาแนวทาง เพื่อนำมาพัฒนาปรับปรุง ป้องกันไม่ให้เกิดซ้ำอีก -เพิ่มการตรวจสอบ Link ที่ตอบในแบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลผ่านสาธารณะ (OIT) ว่าสามารถเข้าถึงได้ทุกที่ ทุกเวลา ก่อนให้ผู้บริหารอนุมัติ	- จัดทำประชุมการทบทวนหลังการปฏิบัติงาน (After Action Review : AAR) เพื่อสามารถเข้าถึงได้ทุกที่ ทุกเวลา ก่อนให้ผู้บริหารอนุมัติ เพื่อนำมาพัฒนาปรับปรุง ป้องกันไม่ให้เกิดซ้ำอีก

ลำดับ	มาตรการ/กิจกรรม	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จในการดำเนินการ
๔	มาตรการเปิดโอกาสให้ประชาชนมีส่วนร่วมและเผยแพร่การทำงานของเทศบาลนครเชียงใหม่	จากผลการประเมิน ITA ตัวชี้วัดที่ ๘ การปรับปรุงการทำงาน ประเด็น การเปิด โอกาสให้ผู้รับบริการ เป็นคะแนนจากการประเมินการรับรู้ของผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อหรือ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของหน่วยงาน ต่อการปรับปรุงระบบการทำงาน ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการปรับปรุงพัฒนาหน่วยงาน ทั้งการปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่และกระบวนการทำงานของหน่วยงานให้ดียิ่งขึ้น รวมไปถึงการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงาน - การเปิดโอกาสให้ ผู้มาติดต่อเข้ามามีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงาน ช่องทางการเข้าถึงข้อมูลของหน่วยงาน ระหว่างเทศบาลนครเชียงใหม่กับประชาชน	ตลอดปีงบประมาณ	เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์/สำนักปลัด สำนักการคลัง สำนักช่าง สำนักการศึกษาฯ	- แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ เพื่อคอยเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารในด้านต่างๆ - จัดทำช่องทางการเข้าถึงข้อมูลของหน่วยงานระหว่างเทศบาลนครเชียงใหม่กับประชาชน - จัดช่องทางสื่อประชาสัมพันธ์	- จัดทำช่องทางการเข้าถึงข้อมูล เช่น เว็บไซต์ ประกาศประชาสัมพันธ์เสียงตามสาย บอร์ดประชาสัมพันธ์

ลำดับ	มาตรการ/กิจกรรม	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จในการดำเนินการ
๕	มาตรการกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการ	<p>จากผลการประเมิน ITA ตัวชี้วัดที่ ๔ การใช้ทรัพย์สินของราชการ ประเด็น บุคลากรในหน่วยงานบางรายมีการขอใช้ทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ปฏิบัติงานอย่างไม่ถูกต้อง</p> <p>- ระบุขั้นตอนและแนวทางในการขอใช้ทรัพย์สินของทางราชการตามประเภทงานด้านต่าง ๆ ให้อ่างชัดเจนในกลุ่มมีมาตรฐานการปฏิบัติงานพร้อมทั้ง</p> <p>- เผยแพร่ประชาสัมพันธ์การจัดกิจกรรมผ่านเว็บไซต์และFacebook ของหน่วยงาน</p>	ตลอดปีงบประมาณ	- สำนักการคลัง	<p>- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทบทวน ปรับปรุงการจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ</p> <p>- แบบฟอร์มการให้บริการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ</p> <p>- สมุดคู่มือให้ใช้ - คืบ ทรัพย์สินของทางราชการ</p> <p>- รายงานสถิติการขอใช้ทรัพย์สินของทางราชการ</p>	<p>- รายงานสถิติการขอใช้ทรัพย์สินของทางราชการ</p> <p>- คืบ ทรัพย์สินของทางราชการ</p> <p>- ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทบทวนปรับปรุงการจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ</p> <p>- จัดทำแบบฟอร์มการให้บริการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ</p> <p>- มีสมุดคู่มือให้ใช้ - คืบ ทรัพย์สินของทางราชการ</p>

ประเด็นการประเมิน IIT

ตัวชี้วัด	แนวทางในการยกระดับการประเมิน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	ความก้าวหน้าผลการดำเนินการ
ตัวชี้วัดที่ ๑ การปฏิบัติหน้าที่	หน่วยงานต้องปฏิบัติงาน/ให้บริการแก่ผู้มาติดต่อด้วยความโปร่งใสเป็นไปตามขั้นตอนระยะเวลาที่กำหนดอย่างเคร่งครัดและเป็นไปอย่างเท่าเทียมกัน ไม่ว่าจะเป็นผู้มาติดต่อทั่วไปหรือผู้มาติดต่อที่รู้จักกันเป็นการส่วนตัวรวมไปถึงการปฏิบัติงานอย่างมุ่งมั่น เพิ่มความสามารถ และมีความรับผิดชอบต่องานในหน้าที่รับผิดชอบ	ทุกหน่วยงาน	ต.ค. ๖๕ ถึง ก.ย. ๖๖	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการ - เทศบาลนครเชียงใหม่ ได้จัดทำผังขั้นตอนการให้บริการประชาชน ณ จุดบริการ - ดำเนินการปฐมนิเทศให้แก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันเป็นระยะๆ
ตัวชี้วัดที่ ๒ การใช้งบประมาณ	๑. สร้างการรับรู้เกี่ยวกับการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีให้บุคลากรในหน่วยงาน เช่น เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน ๒. เปิดโอกาสให้บุคลากรภายในมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการใช้งบประมาณ ๓. มีช่องทางเพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานสามารถแจ้งเบาะแสที่สงสัย โดยมีมาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน	กองยุทธศาสตร์ฯ / สำนักการคลัง	ต.ค. ๖๕ ถึง ก.ย. ๖๖	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการ - เทศบาลนครเชียงใหม่ ได้เผยแพร่แผนการใช้จ่ายงบประมาณ และรายงานผลการดำเนินการ - ตรวจสอบและกำกับดูแลการจัดซื้อจัดจ้าง และเบิกจ่ายตามกฎหมายกำหนด - ดำเนินการจัดทำช่องทางการร้องเรียนการทุจริตบนเว็บไซต์ รวมทั้งติดตามการดำเนินการแก้ไขปัญหาการทุจริตของเทศบาล
ตัวชี้วัดที่ ๓ การใช้อำนาจ	๑. มีการมอบหมายงานอย่างชัดเจน ๒. กำหนดเกณฑ์การประเมินผลงานอย่างชัดเจน ๓. มีการส่งบุคลากรเข้าร่วมการฝึกอบรม การศึกษาดูงาน เพื่อสิทธิประโยชน์ต่างๆ อย่างเป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ	กองการเจ้าหน้าที่	ต.ค. ๖๕ ถึง ก.ย. ๖๖	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการ - เทศบาลนครเชียงใหม่ จัดทำคำสั่งมอบหมายงานเป็นลายลักษณ์อักษร - ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม ทั้งทางออนไลน์ และ on-site - ผู้บริหารประกาศเจตนารมณ์ต่อต้านการทุจริต พร้อมกำชับให้บุคลากรทุกคนปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เพื่อไม่ให้เกิดการทุจริตขึ้นภายในหน่วยงาน

ตัวชี้วัด	แนวทางในการยกระดับการประเมิน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	ความก้าวหน้าผลการดำเนินการ
ตัวชี้วัดที่ ๔ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ	๑. สร้างแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ๒. มีขั้นตอนการขออนุญาตการขอยืมที่ถูกต้อง	สำนักการคลัง/ทุกหน่วยงาน	ต.ก. ๖๕ ถึง ก.ย. ๖๖	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการ - เผยแพร่คู่มือการใช้ทรัพย์สินของทางราชการบนเว็บไซต์ของเทศบาลนครเชียงใหม่เรียบร้อยแล้ว และขอความร่วมมือหัวหน้าส่วนราชการกำกับให้บุคลากรขออนุญาตใช้ทรัพย์สินของทางราชการ และใช้ทรัพย์สินเพื่อประโยชน์ทางราชการเท่านั้น - มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของหน่วยงาน และดำเนินการอย่างต่อเนื่อง
ตัวชี้วัดที่ ๕ การแก้ไขปัญหาการทุจริต	๑. มีการทบทวนนโยบายการป้องกันทุจริตในหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ๒. จัดทำแผนงานป้องกันและปราบปรามการทุจริตของหน่วยงาน ๓. มีการประเมินประสิทธิภาพการแก้ไขปัญหาการทุจริตของหน่วยงาน ๔. มีการนำผลการตรวจสอบของฝ่ายตรวจสอบภายในและภายนอกมาปรับปรุงการทำงาน ๕. มีกระบวนการเฝ้าระวังตรวจสอบการทุจริตภายในหน่วยงาน	กองยุทธศาสตร์ฯ	ต.ก. ๖๕ ถึง ก.ย. ๖๖	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการ - มีการจัดทำประกาศนโยบายต่อต้านการทุจริตของผู้บริหารสูงสุด - จัดทำช่องทางการร้องเรียนการทุจริตบนเว็บไซต์ เพื่อเปิดให้ประชาชนได้แจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริต รวมทั้งดำเนินการติดตามการทุจริตของเทศบาล - จัดทำแผนป้องกันการและปราบปรามการทุจริตและเผยแพร่ให้ประชาชนได้รับทราบ

ตัวชี้วัด	แนวทางในการยกระดับการประเมิน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	ความก้าวหน้าผลการดำเนินการ
ตัวชี้วัดที่ ๖ คุณภาพการดำเนินงาน	๑. มีการกำหนดขั้นตอน ระยะเวลาการปฏิบัติงาน/การให้บริการอย่างชัดเจน ๒. สร้างจิตสำนึกแก่พนักงานในหน่วยงานให้บริการต่อผู้มาติดต่ออย่างเท่าเทียมกัน	ทุกหน่วยงาน	ต.ค. ๖๕ ถึง ก.ย. ๖๖	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการ - เผยแพร่ขั้นตอนการให้บริการประชาชนผ่านเว็บไซต์เทศบาลนครเชียงใหม่ - จัดทำคู่มือการให้บริการประชาชน และเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ - ฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ด้านคุณธรรม จริยธรรม ในการปฏิบัติหน้าที่ ให้มีความรู้ความเข้าใจ และมีจิตสำนึกในการปฏิบัติงาน
ตัวชี้วัดที่ ๗ ประสิทธิภาพการสื่อสาร	๑. มีการเผยแพร่ข้อมูลของหน่วยงานเข้าถึงง่าย ไม่ซับซ้อนและหลายช่องทาง เช่น เว็บไซต์ เทศบาลนครเชียงใหม่ facebook ๒. เผยแพร่ผลการดำเนินงานของหน่วยงานครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน ๓. มีการชี้แจงและตอบคำถามอย่างชัดเจน ๔. เปิดช่องทางรับฟังคำติชมหรือความคิดเห็นเกี่ยวกับการดำเนินงาน/การให้บริการมากยิ่งขึ้น ๕. เปิดช่องทางให้ผู้มาติดต่อร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ให้หน่วยงานมากยิ่งขึ้น	งานประชาสัมพันธ์ กองยุทธศาสตร์ฯ	ต.ค. ๖๕ ถึง ก.ย. ๖๖	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการ - พัฒนาเว็บไซต์เทศบาล ให้สามารถเข้าถึงได้ไม่ซับซ้อน และอัปเดตข้อมูลอย่างครบถ้วนเป็นปัจจุบัน - จัดทำสื่อออนไลน์เพื่อให้ประชาชนสามารถเข้ามาดูผลการปฏิบัติงานของเทศบาลผ่านทางเว็บไซต์และ facebook ประชาสัมพันธ์ของเทศบาล - เปิดช่องทางรับฟังความคิดเห็นผ่านทางเว็บไซต์ www.cmcity@go.th
ตัวชี้วัดที่ ๘ การปรับปรุงระบบการทำงาน	๑. ควรมีการปรับปรุงคุณภาพการปฏิบัติงาน/วิธีการ/ขั้นตอนการดำเนินงาน/การให้บริการให้ดียิ่งขึ้น ๒. ควรมีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงาน/การให้บริการให้ดียิ่งขึ้น ๓. ควรเปิดโอกาสให้ผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้เสียเข้ามามีส่วนร่วมในการปรับปรุงการดำเนินงาน/การให้บริการให้เกิดความโปร่งใส ตรวจสอบได้	ทุกหน่วยงาน	ต.ค. ๖๕ ถึง ก.ย. ๖๖	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการ - เทศบาลนครเชียงใหม่ ได้จัดทำแบบสอบถามความพึงพอใจผู้มารับบริการ โดยทุกส่วนราชการนำข้อเสนอแนะจากการประเมินความพึงพอใจ มาวิเคราะห์ และปรับปรุงการให้บริการ

ตัวชี้วัดและข้อคำถามของแบบวัด OIT

การกำหนดแนวทางการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานเทศบาลนครเชียงใหม่และข้อเสนอแนะในการพัฒนามาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในหน่วยงาน ประจำปี ๒๕๖๕

มาตรการ/แนวทาง	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	หน่วยงานรับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	หมายเหตุ
0๐๑ โครงสร้าง	<ul style="list-style-type: none"> • แสดงแผนผังแสดงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงาน • แสดงตำแหน่งที่สำคัญและการแบ่งส่วนงานภายใน ยกตัวอย่างเช่น สำนัก กอง ศูนย์ ฝ่าย ส่วน กลุ่ม เป็นต้น <p>** กรณีองค์กรปกครองท้องถิ่น ให้แสดงแผนผังโครงสร้าง ทั้งฝ่ายการเมืองและฝ่ายข้าราชการประจำ</p>	กองการเจ้าหน้าที่	ม.ค. - มี.ค. ๖๖	*กรณี อปท. ให้แสดงแผนผังโครงสร้างทั้งฝ่ายการเมืองและฝ่ายข้าราชการประจำ

มาตรการ/แนวทาง	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	หน่วยงานรับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	หมายเหตุ
๐๐๒ ข้อมูลผู้บริหาร	<ul style="list-style-type: none"> • แสดงข้อมูลของผู้บริหารสูงสุด และผู้ดำรงตำแหน่งทางการบริหารของหน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วย ผู้บริหารสูงสุดและรองผู้บริหารสูงสุด • แสดงข้อมูล อย่างน้อยประกอบด้วย ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง รูปถ่าย และช่องทางการติดต่อของผู้บริหาร แต่ละคน <p>*กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้แสดงข้อมูลผู้บริหารในฝ่ายการเมืองและฝ่ายข้าราชการประจำ</p>	กองการเจ้าหน้าที่	ม.ค. - มี.ค. ๖๖	ข้อมูลหน่วยงานต้องแสดงข้อมูลของผู้บริหารสูงสุดและผู้ดำรงตำแหน่งทางการบริหารของหน่วยงาน โดยอย่างน้อยประกอบด้วย ผู้บริหารสูงสุด และรองผู้บริหารสูงสุดพร้อมทั้งแสดงข้อมูล อย่างน้อยต้องประกอบด้วย ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง รูปถ่าย และช่องทางการติดต่อของผู้บริหารแต่ละคนหมายเหตุกรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้แสดงข้อมูลผู้บริหารในฝ่ายการเมืองและฝ่ายข้าราชการประจำ

มาตรการ/แนวทาง	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	หน่วยงานรับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	หมายเหตุ
๐๐๓อำนาจหน้าที่	<ul style="list-style-type: none">•แสดงข้อมูลหน้าที่และอำนาจของหน่วยงานตามที่กฎหมายกำหนด	กองการเจ้าหน้าที่	ม.ค. - มี.ค. ๖๖	*ต้องไม่เป็นการแสดงข้อมูล กฎหมายทั้งฉบับ

มาตรการ/แนวทาง	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	หน่วยงานรับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	หมายเหตุ
<p>0๐๔ แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน</p>	<ul style="list-style-type: none"> •แสดงแผนการดำเนินงานของหน่วยงานที่มีระยะมากกว่า ๑ ปี •มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ อย่างน้อย ประกอบด้วย ยุทธศาสตร์หรือแนวทางเป้าหมาย และตัวชี้วัด •เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุมปี พ.ศ.๒๕๖๖ 	<p>กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ</p>	<p>ต.ค. ๖๕ - มี.ค. ๖๖</p>	

มาตรการ/แนวทาง	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	หน่วยงานรับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	หมายเหตุ
0๐๕ ข้อมูลการติดต่อ	<p>แสดงข้อมูลการติดต่อของหน่วยงาน อย่างน้อย ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> • ที่อยู่หน่วยงาน • หมายเลขโทรศัพท์ • E-mail • แผนที่ตั้ง 	สำนักปลัดเทศบาล	ต.ก. ๖๕ - มี.ก. ๖๖	

มาตรการ/แนวทาง	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	หน่วยงานรับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	หมายเหตุ
0๐๖ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	<ul style="list-style-type: none">•แสดงกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานหรือการปฏิบัติงานของหน่วยงาน	สำนักปลัดเทศบาล (งานนิติการ)	ต.ล. ๖๕ - มี.ล. ๖๖	

มาตรการ/แนวทาง	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	หน่วยงานรับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	หมายเหตุ
๐๐๗ ข่าวดวงประชาสัมพันธ์	<ul style="list-style-type: none"> • แสดงข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงาน • เป็นข้อมูลข่าวสารที่เกิดขึ้นในปี พ.ศ. ๒๕๖๖ 	กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ	ต.ล. ๖๕ - มี.ล. ๖๖	

มาตรการ/แนวทาง	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	หน่วยงานรับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	หมายเหตุ
0๐๘ Q&A	<ul style="list-style-type: none"> •แสดงตำแหน่งบนเว็บไซต์ของหน่วยงานที่บุคคลภายนอกสามารถสอบถามข้อมูลต่างๆ ได้ และหน่วยงานสามารถสื่อสารให้คำตอบกับผู้สอบถามได้ โดยมีลักษณะเป็นการสื่อสารได้สองทาง ทางหน้าเว็บไซต์ของหน่วยงาน (Q&A) ยกตัวอย่างเช่น Web board, กล่องข้อความถาม-ตอบ, Messenger LiveChat, Chatbot เป็นต้น 	กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ	ต.ก. ๖๕ – ก.ย. ๖๖	

มาตรการ/แนวทาง	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	หน่วยงานรับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	หมายเหตุ
O๐๙ Social Network	<ul style="list-style-type: none"> •แสดงตำแหน่งบนเว็บไซต์ของหน่วยงานที่สามารถเชื่อมโยงไปยังเครือข่ายสังคมออนไลน์ของหน่วยงาน ยกตัวอย่างเช่น Facebook, Twitter, Instagram เป็นต้น 	กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ	ต.ก. ๖๕ - ก.ย. ๖๖	

มาตรการ/แนวทาง	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	หน่วยงานรับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	หมายเหตุ
<p>๐๑๐ แผนดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปี</p>	<ul style="list-style-type: none"> •แสดงแผนการดำเนินงานของหน่วยงานที่มีระยะ ๑ ปี • มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ อย่างน้อยประกอบด้วย โครงการหรือกิจกรรมงบประมาณที่ใช้ ระยะเวลาในการดำเนินการ •เป็นแผนที่มีระยะเวลาดังกล่าวในปี พ.ศ. ๒๕๖๕ 	<p>กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ</p>	<p>ค.ค. ๖๕ - มี.ค. ๖๖</p>	

มาตรการ/แนวทาง	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	หน่วยงานรับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	หมายเหตุ
<p>0๑๑ รายงานการกำกับติดตามการดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปีรอบ ๖ เดือน</p>	<ul style="list-style-type: none"> • แสดงความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปีในข้อ 0๑๐ • มีเนื้อหาหรือรายละเอียดความก้าวหน้า อย่างน้อยประกอบด้วย ความก้าวหน้าการดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม และรายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินงาน • สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือน หรือรายไตรมาส หรือราย ๖ เดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ. ๒๕๖๕ 	<p>กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ</p>	<p>ต.ค. ๖๕ - มี.ค. ๖๖</p>	

มาตรการ/แนวทาง	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	หน่วยงานรับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	หมายเหตุ
0๑๒ รายงานผลการดำเนินงานประจำปี	<ul style="list-style-type: none"> •แสดงผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปี •มีข้อมูลรายละเอียดสรุปผลการดำเนินงาน อย่างน้อยประกอบด้วย ผลการดำเนินการ โครงการหรือกิจกรรม ผลการใช้จ่ายงบประมาณ ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ •เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๔ 	กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ	ต.ค. ๖๕ - มี.ค. ๖๖	

มาตรการ/แนวทาง	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	หน่วยงานรับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	หมายเหตุ
<p>O๑๓ คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน</p>	<ul style="list-style-type: none"> • แสดงคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานใช้ยึดถือปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน* • มีข้อมูลรายละเอียดของการทำงาน อย่างน้อยประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> (๑) เป็นคู่มือปฏิบัติการกิจใด (๒) สำหรับเจ้าหน้าที่หรือพนักงานตำแหน่งใด (๓) กำหนดวิธีการขั้นตอนการปฏิบัติอย่างไร • จะต้องมีอย่างน้อย ๑ คู่มือ 	<p>ทุกสำนัก/กอง/แขวง</p>	<p>ค.ศ. ๖๕ - มี.ค. ๖๖</p>	<p>*กรณีมีองค์กรกลางที่มีหน้าที่กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติในเรื่องนั้นหน่วยงานสามารถนำข้อมูลดังกล่าวเผยแพร่บนเว็บไซต์หน่วยงานได้</p>

มาตรการ/แนวทาง	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	หน่วยงานรับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	หมายเหตุ
<p>๐๑๔ คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ</p>	<ul style="list-style-type: none"> • แสดงคู่มือการให้บริการประชาชนหรือคู่มือแนวทางการปฏิบัติที่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงาน ใช้เป็นข้อมูลในการขอรับบริการหรือติดต่อกับหน่วยงาน • มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติ อย่างน้อยประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> (๑) บริการหรือภารกิจใด (๒) กำหนดวิธีการขั้นตอนการให้บริการหรือการติดต่ออย่างไร • หน่วยงานจะต้องเปิดเผยอย่างน้อย ๑ คู่มือ 	<p>ทุกสำนัก/กอง/แขวง</p>	<p>ต.ล. ๖๕ - ก.ย. ๖๖</p>	

มาตรการ/แนวทาง	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	หน่วยงานรับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	หมายเหตุ
0๑๕ ข้อมูลเชิงสถิติการให้บริการ	<ul style="list-style-type: none"> • แสดงข้อมูลสถิติการให้บริการของหน่วยงาน • สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือน หรือรายไตรมาสหรือราย ๖ เดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ.๒๕๖๕ 	สำนักปลัดเทศบาล(งานทะเบียนราษฎร)	ต.ค. ๖๕ – ก.ย. ๖๖	*ตามแบบฟอร์มที่จัดส่งให้

มาตรการ/แนวทาง	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	หน่วยงานรับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	หมายเหตุ
0๑๖ รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจการให้บริการ	<ul style="list-style-type: none"> • แสดงผลสำรวจความพึงพอใจในการให้บริการของหน่วยงาน • เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๔ 	ทุกสำนัก/กอง/แขวง	ต.ค. ๖๕ - ก.ย. ๖๖	ขาดองค์ประกอบเนื่องจากต้องเป็นรายงานของปีพ.ศ.๒๕๖๔ ทั้งปี แต่ในรายละเอียดมีเพียง รอบ ๖ เดือน จึงไม่เข้าตามหลักเกณฑ์

มาตรการ/แนวทาง	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	หน่วยงานรับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	หมายเหตุ
0๑๗ E-Service	<ul style="list-style-type: none"> •แสดงช่องทางการให้บริการข้อมูลหรือธุรกรรมภาครัฐที่สอดคล้องกับการกิจของหน่วยงานผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต โดยผู้ขอรับบริการไม่จำเป็นต้องเดินทางมายังหน่วยงาน •สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน 	<ul style="list-style-type: none"> -สำนักช่าง -สำนักสาธารณสุขฯ โรงพยาบาลเทศบาลฯ และหน่วยงานอื่นๆ 	ค.ศ. ๖๕ - มี.ค. ๖๖	

มาตรการ/แนวทาง	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	หน่วยงานรับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	หมายเหตุ
<p>0๑๘ แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี</p>	<ul style="list-style-type: none"> • แสดงแผนการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานที่มีระยะ ๑ ปี • มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ อย่างน้อยประกอบด้วย งบประมาณตามแหล่งที่ได้รับ การจัดสรร และงบประมาณตามประเภทรายการใช้จ่าย • เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ในปี พ.ศ.๒๕๖๕ 	<p>กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ</p>	<p>ต.ค. ๖๕ - มี.ค. ๖๖</p>	

มาตรการ/แนวทาง	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	หน่วยงานรับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	หมายเหตุ
<p>๐๑๙ รายงานการกำกับติดตาม ประเมินผลการใช้จ่าย งบประมาณประจำปีรอบ ๖ เดือน</p>	<ul style="list-style-type: none"> • แสดงความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีในข้อ ๐๑๘ • มีข้อมูลรายละเอียดความก้าวหน้า อย่างน้อยประกอบด้วยความก้าวหน้าการใช้จ่ายงบประมาณ • สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือน หรือรายไตรมาสหรือราย ๖ เดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ.๒๕๖๕ 	<p>กองยุทธศาสตร์และ งบประมาณ</p>	<p>ต.ค. ๖๕ - มี.ค. ๖๖</p>	

มาตรการ/แนวทาง	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	หน่วยงานรับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	หมายเหตุ
020 รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี	<ul style="list-style-type: none"> • แสดงผลการดำเนินงานตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี • มีข้อมูลรายละเอียดสรุปผลการใช้จ่ายงบประมาณ อย่างน้อยประกอบด้วย ผลการใช้จ่ายงบประมาณ ปัญหา อุปสรรค และ ข้อเสนอแนะ • เป็นรายงานผลของปี พ.ศ.๒๕๖๔ 	กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ	ต.ค. ๖๕ - มี.ค. ๖๖	

มาตรการ/แนวทาง	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	หน่วยงานรับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	หมายเหตุ
<p>0๒๑ แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุ</p>	<ul style="list-style-type: none"> • แสดงแผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุตามที่หน่วยงานจะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ • เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในปี พ.ศ.๒๕๖๕ <p>* กรณีไม่มีการจัดจ้างที่มีวงเงินเกิน ๕ แสนบาทหรือการจัดจ้างที่กฎหมายไม่ได้กำหนดให้ต้องเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หน่วยงานอธิบายเพิ่มเติมโดยละเอียดหรือเผยแพร่ว่าไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างในกรณีดังกล่าว</p>	<p>สำนักคลัง</p>	<p>ค.ค. ๖๕ - มี.ค. ๖๖</p>	<p>*กรณีไม่มีการจัดจ้างที่มีวงเงินเกิน ๕ แสนบาทหรือการจัดจ้างที่กฎหมายไม่ได้กำหนดให้ต้องเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หน่วยงานอธิบายเพิ่มเติมโดยละเอียดหรือเผยแพร่ว่าไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างในกรณีดังกล่าว</p>

มาตรการ/แนวทาง	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	หน่วยงานรับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	หมายเหตุ
<p>0๒๓ สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุรายเดือน</p>	<ul style="list-style-type: none"> • แสดงสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน • มีข้อมูลรายละเอียดผลการจัดซื้อจัดจ้าง ยกตัวอย่างเช่น งานที่ซื้อหรือจ้าง วงเงินที่ซื้อหรือจ้าง ราคา กลาง <p>วิธีการซื้อหรือจ้าง รายชื่อผู้เสนอราคาและราคาที่เสนอผู้ได้รับการคัดเลือกและราคาที่ตกลง เหตุผลที่คัดเลือก โดยสรุป เลขที่และวันที่ของสัญญาหรือข้อตกลงในการซื้อหรือจ้าง เป็นต้น</p> <ul style="list-style-type: none"> • เป็นข้อมูลแบบรายเดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ. ๒๕๖๕ <p>* กรณี ไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือนใดให้เผยแพร่ว่าไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างในเดือนนั้น</p>	<p>สำนักคลัง</p>	<p>ต.ค. ๖๕ - มี.ค. ๖๖</p>	<p>ไม่ครบองค์ประกอบข้อมูล เนื่องจากการสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการการจัดหาพัสดุรายเดือนของหน่วยงาน ไม่มีการสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ ดังนั้นข้อมูลจึงไม่ครอบคลุมในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปีงบประมาณ ๒๕๖๕</p>

มาตรการ/แนวทาง	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	หน่วยงานรับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	หมายเหตุ
<p>0๒๔ รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี</p>	<ul style="list-style-type: none"> • แสดงผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน • งบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง ปัญหา อุปสรรค มีข้อมูลรายละเอียด อย่างน้อยประกอบด้วย งบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ • เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๔ 	<p>สำนักคลัง</p>	<p>ต.ค. ๖๕ - ก.ย. ๖๖</p>	

มาตรการ/แนวทาง	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	หน่วยงานรับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	หมายเหตุ
<p>0๒๕ นโยบายหรือแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล</p>	<ul style="list-style-type: none"> • เป็นนโยบายหรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่ยังใช้บังคับในหน่วยงานในปี พ.ศ.๒๕๖๕ • แสดงนโยบายของผู้บริหารสูงสุด หรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่กำหนดในนามของหน่วยงาน 	<p>กองการเจ้าหน้าที่</p>	<p>ต.ค. ๖๕ - มี.ค. ๖๖</p>	

มาตรการ/แนวทาง	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	หน่วยงานรับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	หมายเหตุ
O๒๖ การดำเนินการตาม นโยบายหรือแผนการบริหาร ทรัพยากรบุคคล	<ul style="list-style-type: none"> •แสดงการดำเนินการที่มีความสอดคล้องกับนโยบายหรือแผนการบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคลในข้อ ๐๒๕ •เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๕ 	กองการเจ้าหน้าที่	ต.ค. ๖๕ - มี.ค. ๖๖	

มาตรการ/แนวทาง	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	หน่วยงานรับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	หมายเหตุ
O๒๗ หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	<ul style="list-style-type: none"> •แสดงหลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล* •หลักเกณฑ์ฯ อย่างน้อยประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> (๑) การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร (๒) การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร (๓) การพัฒนาบุคลากร (๔) การประเมินผลการปฏิบัติงาน (๕) การให้ทุนให้โทษและการสร้างขวัญกำลังใจ •เป็นหลักเกณฑ์ฯ ที่ใช้บังคับในปี พ.ศ. ๒๕๖๖ 	กองการเจ้าหน้าที่	ต.ค. ๖๕ - มี.ค. ๖๖	*กรณีมีองค์กรกลางบริหารงานบุคคลที่มีหน้าที่กำหนดหลักเกณฑ์ในเรื่องนั้น หน่วยงานสามารถนำหลักเกณฑ์ดังกล่าวเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานได้

มาตรการ/แนวทาง	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	หน่วยงานรับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	หมายเหตุ
<p>0๒๘ รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปี</p>	<ul style="list-style-type: none"> •แสดงรายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล •มีข้อมูลรายละเอียดของการดำเนินการ อย่างน้อยประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> (๑) ผลการดำเนินการตามนโยบายหรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล (๒) สรุปข้อมูลสถิติด้านทรัพยากรบุคคล เช่น อัตราค่าจ้าง การแต่งตั้ง/โยกย้าย การฝึกอบรม/พัฒนา เป็นต้น (๓) ปัญหา/อุปสรรค (๔) ข้อเสนอแนะ •เป็นรายงานผลของปี พ.ศ.๒๕๖๔ 	<p>กองการเจ้าหน้าที่</p>	<p>ต.ค. ๖๕ - มี.ค. ๖๖</p>	

มาตรการ/แนวทาง	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	หน่วยงานรับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	หมายเหตุ
<p>0๒๙ แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ</p>	<ul style="list-style-type: none"> • แสดงหลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่ยังใช้บังคับในหน่วยงานในปี พ.ศ. ๒๕๖๕ อย่างน้อยประกอบด้วย • การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร • การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร • การพัฒนาบุคลากร • การประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากร • การให้ทุนให้โทษและการสร้างขวัญกำลังใจ <p>* กรณีหน่วยงานใช้หลักเกณฑ์ขององค์กรกลางบริหารงานบุคคล หน่วยงานสามารถนำหลักเกณฑ์ดังกล่าวเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน</p>	<p>กองการเจ้าหน้าที่</p>	<p>ต.ค. ๖๕ - มี.ค. ๖๖</p>	

มาตรการ/แนวทาง	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	หน่วยงานรับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	หมายเหตุ
<p>๐๓๐ ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ</p>	<ul style="list-style-type: none"> • แสดงผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล • มีข้อมูลรายละเอียดของการดำเนินการ อย่างน้อยประกอบด้วย ผลการดำเนินการตามนโยบายการบริหาร ทรัพยากรบุคคล ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะผลการวิเคราะห์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล • เป็นรายงานผลของปี พ.ศ.๒๕๖๔ 	<p>กองการเจ้าหน้าที่</p>	<p>ต.ค. ๖๕ - มี.ค. ๖๖</p>	

มาตรการ/แนวทาง	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	หน่วยงานรับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	หมายเหตุ
<p>O๓๑ ข้อมูลเชิงสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ</p>	<ul style="list-style-type: none"> • แสดงคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน • มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติงาน อย่างน้อยประกอบด้วย รายละเอียดวิธีการที่บุคคลภายนอกจะทำการร้องเรียน รายละเอียดขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการต่อเรื่องร้องเรียน ส่วนงานที่รับผิดชอบ และระยะเวลาดำเนินการ 	<p>กองการเจ้าหน้าที่</p>	<p>ค.ศ. ๖๕ - มี.ค. ๖๖</p>	<p>*กรณีไม่มีเรื่องร้องเรียนให้เผยแพร่ว่าไม่มีเรื่องร้องเรียน</p>

มาตรการ/แนวทาง	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	หน่วยงานรับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	หมายเหตุ
O๓๒ ช่องทางการรับฟังความคิดเห็น	<ul style="list-style-type: none"> • แสดงช่องทางที่บุคคลภายนอกสามารถแสดงความคิดเห็นต่อการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงานผ่านทางช่องทางออนไลน์ • สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน 	สำนักปลัด	ค.ศ. ๖๕ - มี.ค. ๖๖	*กรณีไม่มีเรื่องร้องเรียนให้เผยแพร่ว่าไม่มีเรื่องร้องเรียน

มาตรการ/แนวทาง	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	หน่วยงานรับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	หมายเหตุ
<p>O๓๓ การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม</p>	<ul style="list-style-type: none"> • แสดงช่องทางที่บุคคลภายนอกสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานผ่านทางช่องทางออนไลน์ของหน่วยงาน โดยแยกต่างหากจากช่องทางการร้องเรียนเรื่องทั่วไป เพื่อเป็นการคุ้มครองข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแสและเพื่อให้สอดคล้องกับแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ • สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน 	<p>ทุกสำนัก/กอง/แขวง</p>	<p>ค.ศ. ๖๕ - มี.ค. ๖๖</p>	

มาตรการ/แนวทาง	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	หน่วยงานรับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	หมายเหตุ
๐๓๔ นโยบายไม่รับของขวัญ (No Gift Policy)	<ul style="list-style-type: none"> • แสดงนโยบายว่าผู้บริหาร เจ้าหน้าที่และบุคลากรทุกคนจะต้องไม่มีการรับของขวัญ (No Gift Policy) • ดำเนินการโดยผู้บริหารสูงสุดคนปัจจุบันในปี พ.ศ.๒๕๖๕ • เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ.๒๕๖๕ * ทั้งนี้ให้เป็นไปตามที่สำนักงาน ป.ป.ท.กำหนด 	กองยุทธศาสตร์และ งบประมาณ (งานวิจัยและประเมินผล)	ต.ค. ๖๕ – มี.ค. ๖๖	

มาตรการ/แนวทาง	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	หน่วยงานรับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	หมายเหตุ
O๓๕ การมีส่วนร่วมของผู้บริหาร	<ul style="list-style-type: none"> • แสดงผลการดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงถึงการมีส่วนร่วมของผู้บริหารสูงสุด • เป็นการดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงให้เห็นถึงการให้ความสำคัญกับการปรับปรุงพัฒนา และส่งเสริมหน่วยงานด้านคุณธรรมและโปร่งใส • เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ.๒๕๖๕ 	สำนักปลัด	ต.ค. ๖๕ - มี.ค. ๖๖	

มาตรการ/แนวทาง	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	หน่วยงานรับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	หมายเหตุ
<p>O๓๖ การประเมินความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปี</p>	<ul style="list-style-type: none"> • แสดงผลการประเมินความเสี่ยงของการดำเนินงาน หรือการปฏิบัติหน้าที่ที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบ • มีข้อมูลรายละเอียดของผลการประเมิน อย่างน้อยประกอบด้วย เหตุการณ์ความเสี่ยง และระดับของความเสี่ยง มาตรการและการดำเนินการในการบริหารจัดการความเสี่ยง • เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ.๒๕๖๕ 	<p>กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ (งานวิจัยและประเมินผล)</p>	<p>ต.ค. ๖๕ - มี.ค. ๖๖</p>	

มาตรการ/แนวทาง	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	หน่วยงานรับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	หมายเหตุ
<p>O๓๗ การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ</p>	<ul style="list-style-type: none"> • แสดงการดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงถึงการจัดการความเสี่ยงในกรณีที่น่าจะก่อให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบของหน่วยงาน • เป็นกิจกรรมหรือการดำเนินการที่สอดคล้องกับมาตรการหรือการดำเนินการเพื่อบริหารจัดการความเสี่ยงข้อ O๓๖ • เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ.๒๕๖๕ 	<p>กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ (วิเคราะห์นโยบายและแผน)</p>	<p>ต.ค. ๖๕ – ก.ย. ๖๖</p>	

มาตรการ/แนวทาง	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	หน่วยงานรับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	หมายเหตุ
<p>0๓๘ การเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรตามมาตรฐานทางจริยธรรม</p>	<ul style="list-style-type: none"> • แสดงถึงการเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานมีทัศนคติ ค่านิยม ในการปฏิบัติงานอย่างซื่อสัตย์ สุจริต มีจิตสำนึกที่ดี รับผิดชอบต่อหน้าที่ ตามมาตรฐานทางจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ • เป็นการดำเนินการที่หน่วยงานเป็นผู้ดำเนินการเอง • เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ.๒๕๖๕ 	<p>กองการเจ้าหน้าที่</p>	<p>ต.ค. ๖๕ - มี.ค. ๖๖</p>	

มาตรการ/แนวทาง	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	หน่วยงานรับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	หมายเหตุ
๐๓๙ แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต	<ul style="list-style-type: none"> • แสดงผลปฏิบัติการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อป้องกันการทุจริตหรือพัฒนาด้านคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงาน • มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ อย่างน้อยประกอบด้วย โครงการ/กิจกรรม งบประมาณ และช่วงเวลาดำเนินการ • เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุมปี พ.ศ.๒๕๖๕ 	กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ (งานวิจัยและประเมินผล)	ต.ค. ๖๕ - มี.ค. ๖๖	*กรณีการดำเนินการ/กิจกรรมที่ไม่ใช้งบประมาณให้ระบุในแผนว่าไม่ได้ใช้งบประมาณดำเนินการ

มาตรการ/แนวทาง	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	หน่วยงานรับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	หมายเหตุ
<p>0๔๐ รายงานการกำกับติดตามการดำเนินการป้องกันการทุจริต ประจำปี รอบ ๖ เดือน</p>	<ul style="list-style-type: none"> • แสดงความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตตามข้อ ๐๓๙ • มีข้อมูลรายละเอียดความก้าวหน้า อย่างน้อยประกอบด้วย ความก้าวหน้าการดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม และรายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินงาน • สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือน หรือรายไตรมาส หรือราย ๖ เดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ.๒๕๖๕ 	<p>กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ (งานวิจัยและประเมินผล)</p>	<p>ต.ค. ๖๕ - มี.ค. ๖๖</p>	

มาตรการ/แนวทาง	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	หน่วยงานรับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	หมายเหตุ
<p>0๔๑ รายงานผลการดำเนินการ ป้องกันการทุจริตประจำปี</p>	<ul style="list-style-type: none"> • แสดงผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต • มีข้อมูลรายละเอียดสรุปผลการดำเนินการ อย่างน้อยประกอบด้วย ผลการดำเนินการ โครงการหรือกิจกรรม ผลการใช้จ่ายงบประมาณ ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ • เป็นรายงานผลของปี พ.ศ.๒๕๖๔ 	<p>กองยุทธศาสตร์และ งบประมาณ (งานวิจัยและประเมินผล)</p>	<p>ต.ค. ๖๕ - มี.ค. ๖๖</p>	

มาตรการ/แนวทาง	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	หน่วยงานรับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	หมายเหตุ
<p>0๔๒ มาตรการส่งเสริม คุณธรรมและความโปร่งใส ภายในหน่วยงาน</p>	<ul style="list-style-type: none"> • แสดงผลการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ในปี พ.ศ.๒๕๖๔ • มีข้อมูลรายละเอียดของการวิเคราะห์ อย่างน้อยประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> (๑)ประเด็นที่เป็นข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่ต้องการแก้ไขโดยเร่งด่วน (๒)ประเด็นที่จะต้องพัฒนาให้ดีขึ้น ที่มีความสอดคล้องกับผลการประเมินฯ • มีการกำหนดแนวทางการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติหรือมาตรการเพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานให้ดีขึ้น ซึ่งสอดคล้องตามผลการวิเคราะห์ผลการประเมินฯ โดยมีรายละเอียดต่างๆ อย่างน้อยประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> (๑)การกำหนดผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง (๒)การกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ (๓)การกำหนดแนวทางการกำกับติดตามให้นำไปสู่การปฏิบัติและการรายงานผล 	<p>กองยุทธศาสตร์และ งบประมาณ (งานวิจัยและประเมินผล)</p>	<p>ต.ค. ๖๕ – ก.ย. ๖๖</p>	

มาตรการ/แนวทาง	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	หน่วยงานรับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	หมายเหตุ
<p>0๔๓ การดำเนินการตาม มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและ ความโปร่งใสภายในหน่วยงาน</p>	<ul style="list-style-type: none"> • แสดงความก้าวหน้าหรือผลการดำเนินการตามมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน • มีข้อมูลรายละเอียดการนำมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานในข้อ 0๔๒ ไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม • เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ.๒๕๖๕ 	<p>กองยุทธศาสตร์และ งบประมาณ (งานวิจัยและประเมินผล)</p>	<p>ต.ค. ๖๕ – ก.ย. ๖๖</p>	

ตัวชี้วัดย่อยที่ 10.1 การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริต
นโยบาย No Gift Policy

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ	ความก้าวหน้าผลการดำเนินการ
๐๓๑	ประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่	<ul style="list-style-type: none"> - เป็นประกาศอย่างเป็นทางการที่มีการลงนามโดยผู้บริหารสูงสุด - มีวัตถุประสงค์เพื่อประกาศว่าตนเองและเจ้าหน้าที่ของรัฐทุกคนในหน่วยงาน จะไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดมาก่อน/ขณะ/หลังปฏิบัติหน้าที่ ที่จะส่งผล ให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบทั้งในปัจจุบันและอนาคต - เป็นการประกาศสำหรับปี พ.ศ. ๒๕๖๖ - ผู้บริหารสูงสุดที่ดำรงตำแหน่งใน ปี พ.ศ. ๒๕๖๖ 	กองการเจ้าหน้าที่	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการ - จัดทำประกาศเจตนารมณ์ นโยบาย No Gift Policy โดยแสดงผลบนเว็บไซต์หลักของเทศบาล
๐๓๒	การสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy	<ul style="list-style-type: none"> - แสดงการดำเนินกิจกรรมที่มีวัตถุประสงค์เพื่อปลูกจิตสำนึกหรือสร้างวัฒนธรรม ให้เจ้าหน้าที่ในการปฏิเสธการรับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ - เป็นการดำเนินกิจกรรมในลักษณะการประชุม การสัมมนา เพื่อถ่ายทอดหรือ มอบนโยบาย หรือเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ - เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๖ 	กองการเจ้าหน้าที่	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการ - จัดกิจกรรม วันต่อต้านการทุจริต โดยมีผู้บริหารมอบนโยบายการสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy
๐๓๓	รายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy	<ul style="list-style-type: none"> - แสดงการประเมินผลและรายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ - เป็นรายงานรอบ ๖ เดือนของปี พ.ศ. ๒๕๖๖ 	กองการเจ้าหน้าที่	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการ - จัดทำรายงานผลตามรายงานผลตาม นโยบาย No Gift Policy พร้อมแสดงผลบนเว็บไซต์เทศบาล

ตัวชี้วัดย่อยที่ 10.1 การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริต (ต่อ)
การประเมินความเสี่ยงเพื่อป้องกันการทุจริต

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ	ความก้าวหน้าผลการดำเนินการ
๐๓๔	การประเมินความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปี	- แสดงผลการประเมินความเสี่ยงของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบ - มีข้อมูลรายละเอียดของผลการประเมิน อย่างน้อยประกอบด้วยเหตุการณ์ความเสี่ยงและระดับของความเสี่ยง มาตรการและการดำเนินการในการบริหารจัดการความเสี่ยง - เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๖	กองยุทธศาสตร์ฯ	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการ - แสดงผลการประเมินความเสี่ยง และเผยแพร่ บนเว็บไซต์เทศบาล
๐๓๕	การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ	- เป็นกิจกรรมหรือการดำเนินการที่สอดคล้องกับมาตรการหรือการดำเนินการ เพื่อบริหารจัดการความเสี่ยงตามข้อ ๐๓๔ - เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๖	กองยุทธศาสตร์ฯ	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการ - รายงานผลการดำเนินการจัดการความเสี่ยง และแสดงผลบนเว็บไซต์เทศบาล

ตัวชี้วัดย่อยที่ 10.1 การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริต (ต่อ)

แผนป้องกันการทุจริต

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ	ความก้าวหน้าผลการดำเนินการ
๐๓๖	แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต	- แสดงแผนปฏิบัติการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อป้องกันการทุจริตหรือพัฒนาด้านคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงาน - มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ อย่างน้อยประกอบด้วย โครงการ/กิจกรรม งบประมาณ และช่วงเวลาดำเนินการ - เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุมปี พ.ศ. ๒๕๖๖	กองยุทธศาสตร์ฯ	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการ - จัดทำแผนป้องกันและปราบปรามการทุจริตประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ และแสดงข้อมูลบนเว็บไซต์เทศบาล
๐๓๗	รายงานการกำกับติดตามการดำเนินการป้องกันการทุจริต ประจำปีรอบ ๖ เดือน	- แสดงความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตตามข้อ ๐๓๖ - มีข้อมูลรายละเอียดความก้าวหน้า อย่างน้อยประกอบด้วย ความก้าวหน้าการดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม และรายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา ๖ เดือนของปี พ.ศ. ๒๕๖๖	กองยุทธศาสตร์ฯ	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการ - จัดทำรายงานผลการดำเนินการดำเนินการป้องกันการทุจริต รอบ ๖ เดือน เสนอผู้บริหาร และเผยแพร่บนเว็บไซต์เทศบาล
๐๓๘	รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี	- แสดงรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตประจำปี - มีข้อมูลรายละเอียดสรุปผลการดำเนินการ อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ผลการดำเนินโครงการหรือกิจกรรม (๒) ผลการใช้จ่ายงบประมาณ (๓) ปัญหา/อุปสรรค (๔) ข้อเสนอแนะ - เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๕	กองยุทธศาสตร์ฯ	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการ - จัดทำรายงานผลการดำเนินการดำเนินการป้องกันการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เสนอผู้บริหาร และเผยแพร่บนเว็บไซต์เทศบาล

ตัวชี้วัดย่อยที่ 10.2 มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส

มาตรการเสริมสร้างมาตรฐานทางจริยธรรม

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ	ความก้าวหน้าผลการดำเนินการ
๐๓๙	ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ	- แสดงประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ - แสดงข้อกำหนดจริยธรรม * (ถ้ามี) เพื่อกำหนดเป็นหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติตนของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน	กองการเจ้าหน้าที่	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการ - จัดทำประมวลจริยธรรม พร้อมแจ้งข้าราชการและ พนักงาน ทราบ และเผยแพร่บนเว็บไซต์เทศบาล
๐๔๐	การขับเคลื่อนจริยธรรม	- แสดงผลการเสริมสร้างมาตรฐานทางจริยธรรมให้แก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) การจัดตั้งทีมให้คำปรึกษาตอบคำถามทางจริยธรรมหรือคณะทำงานขับเคลื่อน เรื่องจริยธรรม (๒) การจัดทำแนวปฏิบัติ Do & Don't เพื่อลดความสับสนเกี่ยวกับพฤติกรรมสีเทา และเป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรม (๓) การฝึกอบรมที่มีการสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ในหลักสูตร หรือกิจกรรมเสริมสร้าง/ส่งเสริมจริยธรรมของหน่วยงาน - เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๖	กองการเจ้าหน้าที่	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการ - จัดทำคำสั่งคณะทำงานขับเคลื่อนจริยธรรม - จัดทำแนวปฏิบัติ Do and Don't - จัดฝึกอบรม ที่สอดแทรกด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ - พร้อมเผยแพร่การดำเนินงานผ่านเว็บไซต์เทศบาล
๐๔๑	การประเมินจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ	- แสดงรายงานการนำการประเมินจริยธรรมไปใช้ในกระบวนการบริหาร ทรัพยากรบุคคล กระบวนการใด กระบวนการหนึ่ง - แสดงการกำหนดให้มีการนำผลการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมไปใช้ ประกอบการพิจารณาในหลักเกณฑ์บริหารทรัพยากรบุคคล กระบวนการใด กระบวนการหนึ่ง - เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๖	กองการเจ้าหน้าที่	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการ - จัดทำแบบรายงานผลรายงานการประเมินจริยธรรมไปใช้ในกระบวนการบริหาร ทรัพยากรบุคคล โดยเสนอผ่านผู้บริหาร และเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์เทศบาลนคร เชียงใหม่

ตัวชี้วัดย่อยที่ 10.2 มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส (ต่อ)
มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ	ความก้าวหน้าผลการดำเนินการ
๐๔๒	มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	<ul style="list-style-type: none"> - แสดงการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ของหน่วยงานภาครัฐ ในปี พ.ศ. ๒๕๖๕ - มีข้อมูลรายละเอียดการวิเคราะห์ อย่างน้อยประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> (๑) ประเด็นที่เป็นข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่ต้องแก้ไขโดยเร่งด่วน (๒) ประเด็นที่ต้องพัฒนาให้ดีขึ้น ที่มีความสอดคล้องกับผลการประเมินฯ - มีการกำหนดแนวทางการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติหรือมาตรการ เพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานให้ดีขึ้น 	กองยุทธศาสตร์ฯ	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการ - เทศบาลดำเนินการวิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ปี ๒๕๖๕ และเผยแพร่บนเว็บไซต์เทศบาลนครเชียงใหม่
๐๔๓	การดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	<ul style="list-style-type: none"> - แสดงความก้าวหน้าหรือผลการดำเนินการตามมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรม และความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ตามข้อ ๐๔๒ ไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม โดยมีข้อมูลรายละเอียดการนำมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ภายในหน่วยงาน - แสดง QR code แบบวัด EIT บนเว็บไซต์หน่วยงาน เพื่อให้ผู้รับบริการหรือ ติดต่อราชการมีโอกาสมีส่วนร่วมในการประเมิน ITA ของหน่วยงาน - เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๖ 	กองยุทธศาสตร์ฯ	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการ - จัดทำรายงานผลการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน - พร้อมแสดง QR CODE แบบวัด EIT บนเว็บไซต์เทศบาล