



รายงานผลการดำเนินการ
เพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
รอบ ๑๒ เดือน (เดือนตุลาคม ๒๕๖๕ - กันยายน ๒๕๖๖)



เทศบาลเมืองเดชอุดม
อำเภอเดชอุดม จังหวัดอุบลราชธานี



มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของเทศบาลเมืองเดชอุดม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

จากการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ นำมาสู่ข้อเสนอแนะในการกำหนดมาตรการในการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานของ เทศบาลเมืองเดชอุดม ดังนี้

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	ระยะเวลาดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์/ความสำเร็จ
ตัวชี้วัดที่ ๙ การเปิดเผยข้อมูล เครื่องมือการประเมิน OIT -ข้อมูลพื้นฐาน	สำนักปลัด เทศบาล	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบศึกษาทำความเข้าใจองค์ประกอบด้านข้อมูลให้เข้าใจและดูแนวทางจากสำนักงาน ป.ป.ช. และจัดทำข้อมูลให้ถูกต้อง ๒.รายงานผู้บริหาร ๓.เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ หน่วยงานและช่องทางอื่นๆ	ตุลาคม ๒๕๖๕ - มีนาคม ๒๕๖๖	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการแล้วรายงานผู้บริหาร เพื่อเผยแพร่บนเว็บไซต์ให้เป็นปัจจุบัน ภายในเดือนมกราคม ดำเนินการเมื่อวันที่ ๔ มกราคม ๒๕๖๖ ๒.ผู้บริหารมีการติดตามการดำเนินการทุกเดือนเพื่อให้เจ้าหน้าที่เร่งดำเนินการให้แล้วเสร็จตามระยะเวลา และเผยแพร่บนเว็บไซต์หน่วยงาน ดำเนินการเมื่อวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๖	ประชาชนได้รับทราบข้อมูลพื้นฐานของเทศบาลเมืองเดชอุดม ทำให้เกิดความสะดวกต่อการติดต่อราชการ
-ข่าวประชาสัมพันธ์	สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา กองสาธารณสุข	๑.เจ้าหน้าที่ทุกภารกิจงานต้องดำเนินการประชาสัมพันธ์งานในภารกิจของตนเองให้เป็นปัจจุบันไม่เกิน ๗ วันหลังเสร็จสิ้นแต่ละภารกิจ ๒.เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ หน่วยงานและช่องทางอื่นๆ	ตุลาคม ๒๕๖๕ - มีนาคม ๒๕๖๖	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบทุกเดือน ๒.ผู้บริหารกำกับติดตามการดำเนินการประชาสัมพันธ์การดำเนินการของหน่วยงานบนเว็บไซต์ให้เป็นปัจจุบัน ดำเนินการเมื่อวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๖	ประชาชนในพื้นที่ มีความรับรู้เกี่ยวกับข้อมูลต่างๆในการมาติดต่อขอรับบริการ

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์/ความสำเร็จ
-แผนการดำเนินงาน/ การบริหาร งบประมาณ	ทุกภารกิจงาน จัดทำข้อมูลใน ส่วนงานตนเอง และส่งมอบให้ สำนัก ปลัดเทศบาล รวบรวม	<p>๑.เมื่อข้อบัญญัติงบประมาณ ดำเนินการแล้ว เจ้าหน้าที่ทุกภารกิจ งานวางแผนการดำเนินงานในส่วน งานของตนให้มีข้อมูลอย่างน้อย โครงการหรือกิจกรรม งบประมาณ ใช้ระยะเวลาที่ดำเนินการ ส่งมอบ รายละเอียดให้สำนักปลัด</p> <p>๒.เจ้าหน้าที่แต่ละภารกิจสรุป รายงานผลการดำเนินงานตามแผน ดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖รอบ ๖ เดือน</p> <p>๓.เจ้าหน้าที่แต่ละภารกิจสรุป รายงานผลการดำเนินงานประจำปี งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕</p> <p>๔. สำนักปลัดรวบรวมเป็นเนื้อหา ภาพรวมของหน่วยงาน</p> <p>๕. รายงานผู้บริหาร</p> <p>๖.เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ หน่วยงานและช่องทางอื่นๆ</p>	ตุลาคม ๒๕๖๕ - เมษายน ๒๕๖๖	<p>๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำแผน ดำเนินงานประจำปีงบประมาณ ภายใน เดือนตุลาคม ๒๕๖๕ ดำเนินการเมื่อวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๕</p> <p>๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผลการ ดำเนินงานตามแผนดำเนินงานรอบ ๖ เดือนของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๖ ดำเนินการเมื่อวันที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๖</p> <p>๓.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผลการ ดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ภายในเดือนธันวาคม ๒๕๖๕ ดำเนินการเมื่อวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๖๕</p> <p>๔.ผู้บริหารกำกับติดตามการดำเนินการ ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายใน ระยะเวลาที่กำหนด ดำเนินการเมื่อวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖</p>	<p>๑.ทำให้หน่วยงานมีกรอบหรือ ทิศทางในการปฏิบัติงานที่ชัดเจน ทำให้ผู้บริหารมีความมั่นใจใน การ ปฏิบัติงานให้บรรลุผลสำเร็จได้ง่าย</p> <p>๒.ช่วยให้เกิดการประหยัด ทรัพยากรทางการบริหาร เช่น คน เงิน วัสดุอุปกรณ์ เวลา ฯลฯ</p> <p>๓.ช่วยให้การปฏิบัติงานรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ</p> <p>๔.ช่วยให้การปฏิบัติงานเป็นระบบ ผู้บริหารสามารถควบคุม ติดตามการ ปฏิบัติงานได้ง่าย</p>

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	ระยะเวลาดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์/ความสำเร็จ
การปฏิบัติงาน	-ทุกภารกิจงานจัดทำข้อมูลใน ส่วนงานตนเอง และส่งมอบให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์	-เจ้าหน้าที่ทุกภารกิจงาน จัดทำข้อมูลมาตรฐานการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่งใดหรืองานใดในส่วนงานตนเองอย่างน้อย ๑ งานและเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน ธรรมเนียมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้จัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานสำหรับภารกิจใดตำแหน่งใดไว้แล้วให้นำคู่มือนั้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานได้	ตุลาคม ๒๕๖๕ - มีนาคม ๒๕๖๖	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติสำหรับเจ้าหน้าที่กลุ่มละ ๑ ภารกิจ รายงานผู้บริหาร และเผยแพร่บนเว็บไซต์หน่วยงานภายในเดือนมีนาคม ๒๕๖๖ ดำเนินการเมื่อวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ๒.ผู้บริหารกำกับติดตามการดำเนินการให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการภายในเดือนมีนาคม ๒๕๖๖ ดำเนินการเมื่อวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๖	ประชาชนได้รับทราบข้อมูลทำให้เกิดความสะดวกต่อการมาติดต่อราชการ และลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ได้รับการบริการที่สะดวก รวดเร็วยิ่งขึ้น
การให้บริการ	- ทุกภารกิจงานจัดทำข้อมูลใน ส่วนงานตนเอง และส่งมอบให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์	๑. เจ้าหน้าที่ทุกภารกิจงานต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนในภารกิจ ส่วนงานตนเองอย่างน้อย ๑ คู่มือ สรุปสถิติการให้บริการในภารกิจงานที่ให้บริการ รอบ ๖ เดือนของปีงบประมาณปัจจุบัน รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจในการให้บริการของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ จัดทำระบบการให้บริการออนไลน์ อย่างน้อย ๑ ภารกิจงานบนเว็บไซต์หน่วยงาน	ตุลาคม ๒๕๖๕ - เมษายน ๒๕๖๖	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนในส่วนงานตนเองอย่างน้อย ๑ คู่มือ ภายในเดือนมีนาคม ดำเนินการเมื่อวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ๒. เจ้าหน้าที่สถิติการให้บริการในภารกิจงานที่ให้บริการ รอบ ๖ เดือนของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๖ ดำเนินการเมื่อวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๖	๑.ประชาชนได้รับทราบข้อมูลขั้นตอนการขอรับบริการ ทำให้เกิดความสะดวกต่อการมาติดต่อราชการ ได้รับการบริการที่สะดวก รวดเร็วยิ่งขึ้น ๒.มีแนวทางในการปฏิบัติงานที่ชัดเจน ๓. ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์/ความสำเร็จ
		๒. รายงานผู้บริหาร ๓. เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ หน่วยงานและช่องทางอื่นๆ		๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผลการ สำรวจความพึงพอใจในการให้บริการของ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ภายในเดือน มกราคม ๒๕๖๖ ดำเนินการเมื่อวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๕ ๔. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำระบบ การให้บริการออนไลน์ อย่างน้อย ๑ การปฏิบัติงานบนเว็บไซต์หน่วยงานภายใน เดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ดำเนินการเมื่อวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ๕. ผู้บริหารกำกับติดตามการดำเนินการ ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการภายในเดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ดำเนินการเมื่อวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖	

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	ระยะเวลาดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์/ความสำเร็จ
-การจัดซื้อจัดจ้างหรือการพัสดุ	กองคลัง/งานพัสดุ	<p>๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ภายในเดือนตุลาคม ๒๕๖๕</p> <p>๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการประกาศต่างๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุนบนเว็บไซต์หน่วยงานให้เป็นปัจจุบัน</p> <p>๓.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างรายเดือนให้ครบทุกเดือนให้เป็นปัจจุบันแยกรายเดือนแต่ละเดือนให้ชัดเจนและเป็นปัจจุบัน ข้อมูลปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖</p> <p>๔.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ภายในเดือนธันวาคม ๒๕๖๕</p>	ตุลาคม ๒๕๖๕ - กันยายน ๒๕๖๖	<p>๑.กองคลัง หรืองานพัสดุ ดำเนินการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ และประกาศต่างๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุนบนเว็บไซต์หน่วยงานให้เป็นปัจจุบันในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ และจัดทำสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างรายเดือนให้ครบทุกเดือนให้เป็นปัจจุบันแยกรายเดือนแต่ละเดือนให้ชัดเจนและเป็นปัจจุบันข้อมูลปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ และจัดทำรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕</p> <p>๒.รายงานผู้บริหาร</p> <p>๓.เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและช่องทางอื่นๆ</p>	<p>๑.การดำเนินการด้านการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานมีมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ เดียวกันอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติและมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องอย่างถูกต้องครบถ้วน เพิ่มความโปร่งใส สะดวกต่อการตรวจสอบ ลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่</p> <p>๒.การจัดทำข้อเสนอเพื่อนำไปปรับปรุงหรือพัฒนากระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในปีต่อไปของหน่วยงาน จะช่วยให้การจัดซื้อจัดจ้างมีประสิทธิภาพเกิดความคุ้มค่าสูงสุด</p> <p>๓.การดำเนินการด้านการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน ไม่มีการทุจริต และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน</p>

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	ระยะเวลาดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์/ความสำเร็จ
-การบริหารและพัฒนาศูนย์บริการบุคคล	สำนักปลัด งานการ เจ้าหน้าที่	<p>๑.เมื่อผู้บริหารมีนโยบายเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลหรือหน่วยงานมีแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลในปีงบประมาณปัจจุบัน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบต้องมีการจัดทำรายงานผลการนำนโยบายหรือแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลไปสู่การปฏิบัติ มีการจัดทำข้อมูลสถิติตัวเลขให้เห็นชัดเจนในบางนโยบาย เช่น แผนอัตรากำลัง หรือการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม เป็นต้น จัดทำรายงานปีปัจจุบันในรอบ ๖ เดือน และจัดทำรายงานผลการดำเนินการตามนโยบายหรือแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลรอบปี</p> <p>๒.รายงานผู้บริหาร</p> <p>๓.เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ หน่วยงานและช่องทางอื่นๆ</p>	ตุลาคม ๒๕๖๕ - กันยายน ๒๕๖๖	<p>๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการเผยแพร่นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลของผู้บริหารสูงสุดคนปัจจุบันหรือเผยแพร่แผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่มีผลใช้ในปีปัจจุบันบนเว็บไซต์ของหน่วยงานและช่องทางอื่นภายในเดือนมีนาคม ๒๕๖๖ ดำเนินการเมื่อวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๖</p> <p>๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำข้อมูลรายงานผลการนำนโยบายหรือแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลไปสู่การปฏิบัติ และสรุปสถิติแผนอัตรากำลัง การบรรจุแต่งตั้ง สถิติการจัดส่งเจ้าหน้าที่อบรม ในรอบ ๖ เดือนข้อมูล เมษายน ๒๕๖๖ ดำเนินการเมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๖</p> <p>๓.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำหลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้ครบทุกหลักเกณฑ์ ภายในเดือนมีนาคม ๒๕๖๖ ดำเนินการเมื่อวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๖</p>	<p>๑.ช่วยให้กิจกรรมด้านทรัพยากรมนุษย์ในองค์กร เป็นไปอย่างมีระบบและมีความสัมพันธ์ต่อเนื่องกัน</p> <p>๒.ช่วยในการปรับปรุงการใช้ทรัพยากรมนุษย์ขององค์กรให้ดีขึ้น ทั้งในระยะสั้นและระยะยาว</p> <p>๓. เพื่อให้องค์กรมีความพร้อมและสามารถปรับตัวได้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงต่างๆที่เกิดขึ้น</p> <p>๔.ช่วยให้การจัดหาบุคลากร เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามความต้องการขององค์กร</p>

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์/ความสำเร็จ
				<p>๔.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ภายในเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๕ ดำเนินการเมื่อวันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕</p> <p>๕.ผู้บริหารกำกับติดตามให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการให้ครบทุกกระบวนการขั้นตอนภายในกำหนด ดำเนินการเมื่อวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๖</p>	

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	ระยะเวลาดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์/ความสำเร็จ
<p>เครื่องมือการประเมิน OIT ตัวชี้วัดที่ ๑๐ การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริต</p> <p>-การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริต</p>	<p>สำนักปลัดเทศบาล</p>	<p>๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำ การประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปี ๒๕๖๖ ซึ่งจะมีการดำเนินการประเมินความเสี่ยงการทุจริตก่อนที่จะจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต</p> <p>๒.รายงานผลการดำเนินการตาม มาตรการหรือกิจกรรม/โครงการ ที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการ ป้องกันการทุจริตที่สอดคล้องกับ มาตรการที่กำหนดไว้ใน การประเมินความเสี่ยงการทุจริต รอบ ๖ เดือนของ ปิงปประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖</p> <p>๓.รายงานผู้บริหาร</p> <p>๔.เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ หน่วยงานและช่องทางอื่นๆ</p>	<p>ตุลาคม ๒๕๖๕</p> <p>-</p> <p>กันยายน ๒๕๖๖</p>	<p>๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำ การประเมินความเสี่ยงการทุจริตประจำปี ๒๕๖๖ ซึ่งจะมีการดำเนินการประเมิน ความเสี่ยงการทุจริตก่อนที่จะจัดทำ แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ภายใน เดือนมกราคม ๒๕๖๖</p> <p>ดำเนินการเมื่อวันที่ ๙ มกราคม ๒๕๖๖</p> <p>๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผลการ ดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม/ โครงการ ที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการ ป้องกันการทุจริตที่สอดคล้องกับมาตรการ ที่กำหนดไว้ใน การประเมินความเสี่ยงการ ทุจริต รอบ ๖ เดือนของปิงปประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๖</p> <p>ดำเนินการเมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๖</p> <p>๓.ผู้บริหารกำกับติดตามให้เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบดำเนินการให้ครบทุกขั้นตอน และให้เป็นไปตามกำหนด</p> <p>ระยะเวลา ดำเนินการเมื่อวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๖</p>	<p>๑.สามารถช่วยลดความเสี่ยงที่ อาจก่อให้เกิดการทุจริตในองค์กร ได้ดั่งนั้น การ</p> <p>๒.สร้างจิตสำนึกและค่านิยมใน การต่อต้านการทุจริตให้แก่ บุคลากรของ องค์กร ถือเป็น การป้องกันการเกิดการทุจริตใน องค์กร</p> <p>๓.เพื่อให้หน่วยงานมีมาตรการ ระบบ หรือ แนวทางในการบริหาร จัดการความเสี่ยงของการ ดำเนินงานที่อาจก่อให้เกิดการ ทุจริต ซึ่งเป็นมาตรการป้องกัน การ ทุจริตเชิงรุกที่มีประสิทธิภาพ</p>

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	ระยะเวลาดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์/ความสำเร็จ
-มาตรการภายในเพื่อป้องกันการทุจริต	สำนักปลัดเทศบาล	<p>๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการวิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อกำหนดมาตรการ กำหนดเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ วิธีการ ขั้นตอนการดำเนินการและการรายงานติดตามผล</p> <p>๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานการดำเนินการตามมาตรการ ระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>๓.รายงานผู้บริหาร</p> <p>๔.เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและช่องทางอื่นๆ</p>	<p>ตุลาคม ๒๕๖๕</p> <p>-</p> <p>กันยายน ๒๕๖๖</p>	<p>๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการวิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ เพื่อกำหนดมาตรการ กำหนดเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ วิธีการ ขั้นตอนการดำเนินการและการรายงานติดตามผลภายในเดือนตุลาคม ๒๕๖๕</p> <p>ดำเนินการเมื่อวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๕</p> <p>๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานการดำเนินการตามมาตรการ ภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๖</p> <p>ดำเนินการเมื่อวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๖</p> <p>๓.ผู้บริหารกำกับติดตามเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการให้ครบทุกขั้นตอน และให้เป็นไปตามกำหนด</p> <p>ระยะเวลา</p> <p>ดำเนินการเมื่อวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๖</p>	<p>๑.ยกระดับหน่วยงานในด้านคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานได้อย่างเหมาะสม</p> <p>๒.การบริหารการจัดการให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล</p> <p>เกิดการปรับปรุงประสิทธิภาพในการให้บริการและการอำนวยความสะดวกต่อประชาชน</p>