



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลบัลลังก์ โทร. ๐ ๔๔๐๘ ๑๐๔๖

ที่ นม ๕๕๕๐๑/๓๒๒

วันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๙

เรื่อง รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลบัลลังก์

การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA) เพื่อส่งเสริมวัฒนธรรมความโปร่งใส และเสริมสร้างความเชื่อมั่นของประชาชนต่อระบบราชการ สำหรับการประเมิน ITA ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ได้กำหนดการประเมินในตัวชี้วัดที่ ๙ การป้องกันการทุจริต ตัวชี้วัดย่อย ๙.๒ มาตรฐานการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ตัวชี้วัดข้อ ๐๒๖ รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ที่มีองค์ประกอบด้านข้อมูล แสดงผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) มาตรการ โครงการ หรือกิจกรรมที่ดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน (๒) ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ (๓) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ (๔) ผู้รับผิดชอบ (๕) ผลการดำเนินการ (output) (๖) ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (outcome/result)

ดังนั้น สำนักปลัดเทศบาล จึงรายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ให้ผู้บริหารทราบ และขอนำรายงานผลการดำเนินการดังกล่าว ประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน ต่อไป (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายบันทึกนี้)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ

(นางสาวกิตติยา เตรมมี)

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

ความเห็นปลัดเทศบาล.....

ลงชื่อ

(นางวรทยา อาบสุวรรณ)

รองปลัดเทศบาล รักษาการแทน

ปลัดเทศบาลตำบลบัลลังก์

ความเห็นนายกเทศมนตรี.....

ร้อยตรี

(ฐนันทธรณ์ กวีกิจรัตน)

นายกเทศมนตรีตำบลบัลลังก์

**รายงานการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘  
ของเทศบาลตำบลบัลลังก์ อำเภอนนไทย จังหวัดนครราชสีมา**

เทศบาลตำบลบัลลังก์ มีการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ซึ่งมีผลการดำเนินการดังนี้

| มาตรการ โครงการ หรือกิจกรรม                                                                                                                                     | วิธีดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | ระยะเวลา ดำเนินการ           | ผู้รับผิดชอบ                                                                                 | ผลการดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการ ดำเนินการ                                                                                                                                                                                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑.การปฏิบัติหน้าที่ของ เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน เป็นไปตามขั้นตอน และ ระยะเวลาที่กำหนด และปฏิบัติงานหรือ ให้บริการแก่ผู้มาติดต่อ หรือผู้รับบริการอย่าง เท่าเทียมกัน | ๑.จัดทำคู่มือหรือแนวทางการ ปฏิบัติงานโดยระบุขั้นตอนและ ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน หรือการให้บริการ<br>๒.ประชาสัมพันธ์หรือเผยแพร่ คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงาน ให้แก่บุคลากรภายในหน่วยงาน ได้รับทราบ และถือปฏิบัติโดย เคร่งครัด<br>๓. ดำเนินการพัฒนาช่อง ทางการให้บริการในรูปแบบ ออนไลน์หรือ E-Service เพื่อลดการใช้ดุลยพินิจหรือการ เลือกปฏิบัติในการกิจหรือ บริการนั้น ๆ ซึ่งจะช่วยสร้าง ความเท่าเทียม | ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง กันยายน ๒๕๖๘ | -สำนักปลัดเทศบาล<br>-กองคลัง<br>-กองช่าง<br>-กองสาธารณสุขฯ<br>-กองการศึกษา<br>**ทุกภารกิจงาน | ๑. จัดประชุมชี้แจงให้เจ้าหน้าที่ทุกคน ปฏิบัติตามคู่มือหรือแนวทางการ ปฏิบัติงาน การให้บริการอย่างเท่าเทียม เป็นไปตาม ขั้นตอนที่กำหนด<br>๒. มอบหมายให้ทุกส่วนราชการ ที่ต้อง ให้บริการแก่บุคคลภายนอก จัดทำคู่มือ การให้บริการ ประชาชนขึ้นในทุกส่วน งาน<br>๓. ประชาสัมพันธ์ในเว็บไซต์ และ ประชาสัมพันธ์ในทุกช่องทางของ หน่วยงาน ให้ประชาชนในพื้นที่ได้รับรู้ ถึงขั้นตอนและ ระยะเวลาในการ ดำเนินการ ของทุกเรื่องที่ต้องการติดต่อ | ๑.เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานทราบขั้นตอนและ ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานหรือการ ให้บริการ<br>๒.ประชาชนได้รับการบริการอย่างเท่าเทียม<br>๓.ประชาชนรับรู้ขั้นตอนและระยะเวลาที่ใช้ใน การติดต่อขอรับบริการจากการประชาสัมพันธ์ ของหน่วยงาน |

| มาตรการ โครงการ หรือกิจกรรม                                                                                          | วิธีดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | ระยะเวลา ดำเนินการ           | ผู้รับผิดชอบ                                                              | ผลการดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                | ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการ ดำเนินการ                                                                                                                                                                                 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๒. สร้างความรู้ความเข้าใจ กับบุคลากรในหน่วยงาน เกี่ยวกับตัวชี้วัดตามแบบวัด การรับรู้ของผู้มีส่วนได้เสีย ภายใน (IIT)  | ๑. ประชุมพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง พนักงานจ้าง เพื่อสนับสนุนการ ประเมิน ITA เพื่อสร้างความรู้ความ เข้าใจเกี่ยวกับตัวชี้วัดการรับรู้ IIT<br>๒. หัวหน้าส่วนราชการถ่ายทอด ความรู้ความเข้าใจให้แก่บุคลากร ภายในส่วนราชการของตนก่อน ตอบแบบวัดการรับรู้ IIT                                                                                | ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง กันยายน ๒๕๖๘ | -สำนักปลัดเทศบาล<br>-แอดมิน ITA                                           | ๑. มีการประชุมหัวหน้าส่วน ราชการเพื่อสนับสนุนการ ประเมิน ITA เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับตัวชี้วัดการ รับรู้ IIT<br>๒. หัวหน้าส่วนราชการได้ ถ่ายทอด ความรู้ความเข้าใจ ให้แก่บุคลากร ภายในส่วน ราชการของตนก่อนตอบแบบวัด การรับรู้ IIT | - บุคลากรภายในหน่วยงานมีความเข้าใจใน ข้อคำถาม และสามารถตอบแบบประเมิน และตัวชี้วัดตามแบบวัดการ รับรู้ของผู้มีส่วน ได้เสีย ภายใน (IIT) ครบตามจำนวนและภายใน ระยะเวลาที่กำหนด                                             |
| ๓. สร้างความรู้ความเข้าใจ กับบุคลากรในหน่วยงาน เกี่ยวกับตัวชี้วัดตามแบบวัด การรับรู้ของผู้มีส่วนได้เสีย ภายนอก (EIT) | ๑.ประชุมบุคลากรภายในหน่วยงาน เพื่อขอความร่วมมือให้ช่วยกัน ประชาสัมพันธ์ให้บุคคลภายนอกที่ เข้า มาติดต่อขอใช้บริการทำแบบ ประเมินความรู้ผู้มีส่วนได้เสีย ภายนอก (EIT) ทุกครั้งที่มีการเข้าใช้ บริการ<br>๒.ประชาสัมพันธ์ QR Code บน เว็บไซต์หน่วยงาน ช่องทางไลน์ กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน<br>๓.ติดบอร์ดประชาสัมพันธ์เคาเตอร์ สำนักงานเทศบาล | ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง กันยายน ๒๕๖๘ | -สำนักปลัดเทศบาล<br>-กองคลัง<br>-กองช่าง<br>-กองสาธารณสุข<br>-กองการศึกษา | บุคลากรภายในหน่วยงานให้ความ ร่วมมือให้ช่วยกัน ประชาสัมพันธ์ ให้บุคคลภายนอกที่ เข้ามาติดต่อ ขอใช้บริการของเทศบาลตำบล บัลลังก์ และประชาสัมพันธ์ ตัวชี้วัดในการทำแบบประเมิน                                                                      | บุคลากรให้ความร่วมมือ ในการ ประชาสัมพันธ์และให้ คำแนะนำต่อ บุคคลภายนอกได้ ประชาชนมีความเข้าใจ มีการตอบแบบประเมิน และตัวชี้วัดตาม แบบวัด การรับรู้ของผู้มีส่วนได้เสีย ภายนอก (EIT) ครบตาม จำนวนภายในระยะเวลา ที่ กำหนด |

| มาตรการ โครงการ หรือกิจกรรม                              | วิธีดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | ระยะเวลา ดำเนินการ                  | ผู้รับผิดชอบ                                                                                      | ผลการดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการ ดำเนินการ                                                                                                                                                                                                |
|----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๔.การประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสารการดำเนินงานของ หน่วยงาน | <p>๑. ประชาสัมพันธ์โครงการ กิจกรรม ต่างๆ ของหน่วยงาน ในรูปแบบ ต่างๆ เช่น ภาพโปสเตอร์ ที่มีข้อมูลที่เข้าใจง่าย ไม่ซับซ้อน เผยแพร่ให้ ประชาชนทราบถึงช่องทางการ สื่อสารต่างๆ ของหน่วยงาน ผ่าน เครือข่ายสังคม ออนไลน์ เช่น เว็บไซต์ Facebook และ เผยแพร่ ช่ อ ง ทา ง ดั ง ก ล ่า ว ใน จุ ด ที่ บุคคลภายนอกสามารถสังเกตเห็น ได้โดยง่าย เช่น บริเวณจุดให้บริการ หรือ จุดประชาสัมพันธ์ ของ หน่วยงาน</p> <p>๒. นำข้อมูลการดำเนินงานต่างๆ เช่น ข่าวสารการจัดโครงการ/ กิจกรรม การบริหารเงินงบประมาณ ข่าวสารหน่วยงาน การบริหารงาน ข้อมูลพื้นฐาน การบริหารและ พัฒนาทรัพยากร บุคคล การ ส่งเสริมความโปร่งใสการ การ ป้องกันปราบปรามการทุจริต มาตรการภายในป้องกันการทุจริต ลงเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน เพื่อ ประชาสัมพันธ์ให้ บุคคลภายนอกได้ รับทราบและสามารถตรวจสอบได้</p> | <p>ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง กันยายน ๒๕๖๘</p> | <p>-สำนักปลัดเทศบาล</p> <p>-กองคลัง</p> <p>-กองช่าง</p> <p>-กองสาธารณสุขฯ</p> <p>-กองการศึกษา</p> | <p>๑. มีสื่อประชาสัมพันธ์ ในรูปแบบ อินโฟกราฟิก เช่น ภาพโปสเตอร์ที่มี ข้อมูลที่เข้าใจง่าย ไม่ซับซ้อน เผยแพร่ ให้ประชาชน ทราบถึงช่องทางการ สื่อสาร ต่างๆ ของหน่วยงาน ผ่าน เครือข่ายสังคมออนไลน์ เช่น Facebook แ ล ะ ใน จุ ด ที่ บุคคลภายนอกสามารถ สังเกตเห็นได้ โดยง่าย เช่น บริเวณ จุดให้บริการหรือ จุด ประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน</p> <p>๒.มีการนำข้อมูลการดำเนินงานมาาย ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ พร้อมทั้ง การส่งเสริมความโปร่งใสการ ป้องกัน ปราบปรามการทุจริต ลงเว็บไซต์หลัก ของหน่วยงานเพื่อประชาสัมพันธ์ให้บุ คคลภายนอกได้ทราบ</p> | <p>๑.ประชาชนเข้าถึงข้อมูล ข่าวสารการ ดำเนินงานของหน่วยงานได้มากขึ้นอีก ทั้งประชาชนในพื้นที่ได้รับรู้และเข้าใจ การดำเนินงานและได้ตรวจสอบ การ ทำงานของเจ้าหน้าที่อีกด้วย</p> <p>๒.ส่งเสริมความโปร่งใสการ ป้องกัน ปราบปรามการทุจริต</p> |

| มาตรการ โครงการ หรือกิจกรรม                                                                                                                                              | วิธีดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | ระยะเวลา ดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ                         | ผลการดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการ ดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๕.รายงานผลการดำเนิน โครงการอบรมคุณธรรม จริยธรรมและพัฒนา ศักยภาพในการปฏิบัติงาน ของคณะผู้บริหารพนักงาน เทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง และจ้างเหมาบริการ | ๑. จัดทำรายละเอียดโครงการ<br>๒. เสนอโครงการเพื่อขออนุมัติจาก ผู้บริหาร<br>๓. แต่งตั้ง คณะทำงาน และ ดำเนินการ ประชุมกำหนดรูปแบบ การดำเนินงาน<br>๔. จัดเตรียมสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ที่ ใช้ในการดำเนินโครงการ และ ประชาสัมพันธ์โครงการ<br>๕. ดำเนินการฝึกอบรมให้ความรู้<br>๖. จัดทำรายงานสรุปผลการ ดำเนินงานโครงการ | ๒๕-๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๗ | -สำนักปลัดเทศบาล<br>นักทรัพยากรบุคคล | ผู้เข้าร่วมฝึกอบรมตามโครงการ จำนวน ๗๑ คน ประกอบด้วย คณะ ผู้บริหารพนักงานเทศบาล พนักงานครู เทศบาลลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง และจ้างเหมาบริการ<br>๑) เพื่อให้ผู้อบรมมีจิตสำนึกที่ดีในการ ปฏิบัติงานร่วมกัน<br>๒) เพื่อให้ผู้อบรมนำหลักคุณธรรม จริยธรรมไปใช้ในการบริการประชาชน<br>๓) เพื่อให้ผู้อบรมมีความรู้เกี่ยวกับ กฎหมายการป้องกันและปราบปราม การทุจริตและปัญหาผลประโยชน์ทับ ซ้อน<br>๔) ให้ผู้อบรมมีความรู้ความเข้าใจใน การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของภาครัฐ (ITA) | คณะผู้บริหารพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาลลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างและจ้างเหมาบริการ ปฏิบัติงานร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ นำหลักคุณธรรมจริยธรรมไปใช้ในการ บริการประชาชน มีความรู้เกี่ยวกับ กฎหมายการป้องกันและปราบปราม การทุจริตและปัญหาผลประโยชน์ทับ ซ้อน ความรู้ความเข้าใจในการประเมิน คุณธรรมและความโปร่งใสในการ ดำเนินงานของภาครัฐ (ITA) |

| มาตรการ โครงการ หรือกิจกรรม                 | วิธีดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                                                           | ระยะเวลา ดำเนินการ           | ผู้รับผิดชอบ           | ผลการดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการ ดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|---------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๖.การส่งเสริมการป้องกันการทุจริตของหน่วยงาน | ๑.จัดให้มีช่องทางการแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่<br>๒.จัดทำคู่มือหรือแนวทางปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ<br>๓.จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตที่มุ่งเน้นโครงการ/กิจกรรมที่เสริมสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน<br>๔.เปิดเผยให้ประชาชนรับทราบ | ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง กันยายน ๒๕๖๘ | สำนักปลัดเทศบาล นิติกร | ๑.มีช่องทางการแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่<br>๒.มีคู่มือหรือแนวทางปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ<br>๓.มีแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตที่มุ่งเน้นโครงการ/กิจกรรมที่เสริมสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน<br>๔.ประชาชนได้รับทราบการประชาสัมพันธ์ จากสื่อสังคมออนไลน์บนเว็บไซต์หน่วยงาน และหนังสือราชการ | ๑.หน่วยงานมีการป้องกันมิให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานมีการเรียกรับสินบนเพื่อแลกกับการปฏิบัติงานหรือให้บริการ<br>๒.ประชาชนสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ตามช่องทางที่เผยแพร่ ย่างขึ้น สะดวกขึ้น<br>๓.ประชาชนและเจ้าหน้าที่ ปฏิบัติตามคู่มือหรือแนวทางปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ<br>๔.หน่วยงานมีแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต การทุจริตในหน่วยงานลดลงหรือไม่มีการทุจริตในหน่วยงานในปีงบประมาณที่ผ่านมาและในอนาคต |

| มาตรการ โครงการ หรือกิจกรรม                                              | วิธีดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                                                              | ระยะเวลา ดำเนินการ           | ผู้รับผิดชอบ     | ผลการดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการ ดำเนินการ                                                                                                                                                                       |
|--------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๗. การป้องกันการนำ ทรัพย์สินราชการไปใช้เพื่อ ประโยชน์ส่วนตัวหรือพวก พ้อง | ๑. จัดทำคู่มือหรือแนวทางปฏิบัติ เกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทาง ราชการ/ระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับ การใช้ทรัพย์สิน การยืมทรัพย์สิน การขออนุญาต และการกำกับ ติดตาม<br>๒. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ แจ้งเวียน คู่มือ/แนวทาง/ระเบียบ ปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินให้ เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานได้รับทราบ | ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง กันยายน ๒๕๖๘ | กองคลัง งานพัสดุ | ๑.หน่วยงานมีคู่มือหรือแนวทางปฏิบัติ เกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทาง ราชการ ตามขั้นตอนในการขอยืม ทรัพย์สินของทางราชการ<br>๒.มีการขออนุญาตในการยืมทรัพย์สิน ของทางราชการ<br>๓.มีการตรวจสอบวัสดุและครุภัณฑ์ ของหน่วยงาน<br>๔.ประชาชนและเจ้าหน้าที่มีแนวทาง ปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทาง ราชการ/ระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ ทรัพย์สิน | ๑.เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามคู่มือหรือ แนวทางเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของ ทางราชการ เจ้าหน้าที่ทุกคนใช้ ทรัพย์สินของทางราชการเป็นไป ระเบียบของทางราชการ<br>๒.มีการกำกับติดตามการใช้ทรัพย์สิน ของทางราชการสม่ำเสมอ |

| มาตรการ โครงการ หรือกิจกรรม                                                    | วิธีดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                      | ระยะเวลา ดำเนินการ           | ผู้รับผิดชอบ    | ผลการดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการ ดำเนินการ                                                                                                                                                                                       |
|--------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๘.การประกาศนโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) | ๑.จัดทำประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy<br>๒.นายกเทศมนตรีมอบนโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) กับบุคลากรในสังกัดทราบและถือปฏิบัติ<br>๓.เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในหน่วยงาน และประชาชน รับทราบโดยทั่วกัน | ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง กันยายน ๒๕๖๘ | สำนักปลัดเทศบาล | ๑.ผู้บริหารสูงสุดประกาศนโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘<br>๒.ผู้บริหารสูงสุดมอบนโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ ในที่ประชุมประจำเดือน แก่ พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้าง พนักงานจ้าง และเจ้าหน้าที่ ที่ปฏิบัติงานในหน่วยงานทุกคน<br>๓.บุคลากร และ ประชาชน รับทราบถึงนโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) | ผู้บริหารสูงสุด พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้าง พนักงานจ้าง และเจ้าหน้าที่ ที่ปฏิบัติงานในหน่วยงานทุกคน ปฏิบัติตามประกาศนโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ |