



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานนิติการ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลพยุหะภูมิพิสัย

ที่ มค ๖๑๔๐๑.๓๐๒/๑๓๓๑

วันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๗

เรื่อง รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลพยุหะภูมิพิสัย

ตามที่ งานนิติการ สำนักปลัดเทศบาล ได้ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ Integrity Transparency Assessment ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เพื่อกำหนดมาตรการในการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในของเทศบาลตำบลพยุหะภูมิพิสัย ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ดังนี้

๑. การปรับปรุงคุณภาพและการสำรวจความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน
๒. จัดให้มีช่องทางให้ผู้มาติดต่อร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน
๓. ปรับปรุงการดำเนินงาน/การให้บริการของหน่วยงาน ให้มีความโปร่งใสมากขึ้น

บัดนี้ งานนิติการ สำนักปลัดเทศบาล ได้ดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของเทศบาลตำบลพยุหะภูมิพิสัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยมีรายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

(นางสาวกานต์พิชชา อ่อนหัวโทน)

นิติกรชำนาญการ

/ ความเห็นของหัวหน้า

ความเห็นของหัวหน้าฝ่ายปกครอง

- ส่งไปตปอ.ต.



(นางลิขิต หนองแบก)
หัวหน้าฝ่ายปกครอง

ความเห็นของหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

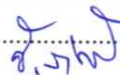
- ส่งไปตปอ.ต.



จำเอก
(ภูงค์ อาทิตย์วงศ์)
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

ความเห็นของปลัดเทศบาล

ปลัดเทศบาล



(นายชัยภัทร ฤกุดแก้ว)
ปลัดเทศบาลตำบลพยุหะภูมิพิสัย

ความเห็นของนายกเทศมนตรี

นายกเทศมนตรี



(นายบัณฑิต ศรีชัย)
นายกเทศมนตรีตำบลพยุหะภูมิพิสัย

รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
ของเทศบาลตำบลพยุหะภูมิพิสัย อำเภอพยุหะภูมิพิสัย จังหวัดมหาสารคาม

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ		รายละเอียดการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ
		ดำเนินการ แล้วเสร็จ	ไม่สามารถ ดำเนินการได้		
๑	มาตรการการปฏิบัติหรือให้บริการแก่บุคคลภายนอกเป็นไปตามขั้นตอน และระยะเวลาที่กำหนดมีความเท่าเทียมไม่เลือกปฏิบัติ มุ่งผลสัมฤทธิ์ ของงานและรับผิดชอบต่อหน้าที่	/		๑. จัดทำคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน โดยระบุขั้นตอนและระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน หรือการให้บริการ ๒. กำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ หรือให้บริการประชาชนถือปฏิบัติตามคู่มือดังกล่าวโดยเคร่งครัด ๓. ประชาสัมพันธ์หรือเผยแพร่คู่มือหรือมาตรฐาน การปฏิบัติงาน ในช่องทางที่หลากหลาย เช่น ณ ที่ตั้งของหน่วยงาน ผ่านสื่อออนไลน์ของหน่วยงาน	เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานปฏิบัติงานโดยยึดหลักตามคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ดำเนินการตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด และเท่าเทียมกันไม่ว่าจะเป็นผู้มาติดต่อทั่วไป หรือผู้มาติดต่อที่รู้จักเป็นการส่วนตัว และปฏิบัติงานอย่างมุ่งมั่นเต็มความสามารถมีความรับผิดชอบต่องานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย (อ้างอิงจากผลการประเมิน ITA ตัวชี้วัดที่ ๑ การปฏิบัติหน้าที่ได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๕)
๒	มาตรการสร้างความโปร่งใสเกี่ยวกับการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณ	/		๑. จัดทำแผนดำเนินงานและการใช้งบประมาณ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ โดยให้มี รายละเอียด ดังนี้ (๑) โครงการหรือกิจกรรม (๒) ผลผลิตของแต่ละโครงการหรือกิจกรรม (๓) งบประมาณที่ใช้แต่ละโครงการหรือกิจกรรม (๔) ระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการหรือ กิจกรรม	เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานได้รับทราบถึงแผนการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานตนเอง รวมถึงมีโอกาสเข้าไปมีส่วนร่วมในกระบวนการจัดทำงบประมาณทำให้เกิดการใช้จ่ายงบประมาณที่ตรงตามวัตถุประสงค์ เกิดประสิทธิภาพและประชาชน สามารถเข้าถึงและติดตามการดำเนินการตามแผนงานและการใช้งบประมาณด้านต่าง ๆ ของหน่วยงาน ได้สะดวก เข้าถึงง่าย

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ		รายละเอียดการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ
		ดำเนินการ แล้วเสร็จ	ไม่สามารถ ดำเนินการได้		
				๒. รายงานความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ข้อมูล ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗ โดยมีรายละเอียด ดังนี้ (๑) ผลการดำเนินงานของแต่ละโครงการ/ กิจกรรม (๒) ผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละ โครงการ/กิจกรรม ๓. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผน ดำเนินงานประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ โดยมี รายละเอียด ดังนี้ (๑) ผลการดำเนินงานของแต่ละโครงการ/ กิจกรรม (๒) งบประมาณที่ได้รับจัดสรรและผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/ กิจกรรม (๓) ระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการ/ กิจกรรม (ระบุเป็น วัน เดือน ปี ที่ เริ่มและสิ้นสุดการ ดำเนินการ) (๔) ปัญหา/อุปสรรค (๕) ข้อเสนอแนะ	(อ้างอิงจากผลการประเมิน ITA ตัวชี้วัดที่ ๒ การใช้งบประมาณ ได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๕)

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ		รายละเอียดการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ
		ดำเนินการ แล้วเสร็จ	ไม่สามารถ ดำเนินการได้		
๓	มาตรการการปรับปรุงคุณภาพการดำเนินงานหรือการบริการให้มีประสิทธิภาพ	/		๑. จัดทำ/ปรับปรุงคู่มือการให้บริการหรือแนวทางการปฏิบัติที่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงานใช้เป็นข้อมูลในการขอรับบริการหรือติดต่อกับหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดของแต่ละงาน ดังนี้ (๑) ชื่องาน (๒) วิธีการขั้นตอนการให้บริการ (๓) ระยะเวลาแต่ละขั้นตอน (๔) ช่องทางให้บริการ เช่น สถานที่ ส่วน งานที่รับผิดชอบ E-service One Stop Service (๕) ค่าธรรมเนียม (กรณีไม่มีค่าธรรมเนียมให้ระบุว่า “ไม่มีค่าธรรมเนียม”) (๖) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประชาชนผู้มาติดต่อรับบริการกับหน่วยงานได้รับทราบถึงขั้นตอน และระยะเวลาในการดำเนินการเพื่อติดต่อเข้ารับบริการกับหน่วยงาน ตลอดจนได้รู้ว่าการเข้ารับบริการ ในแต่ละงานต้องใช้เอกสารหรือหลักฐาน ไตบ้าง ส่งผลให้ผู้มาขอรับบริการได้รับความ สะดวก รวดเร็ว ตอบสนองความต้องการของ ประชาชนและมีความพึงพอใจ ในการ ให้บริการของหน่วยงาน (อ้างอิงจาก ผลการประเมิน ITA ตัวชี้วัดที่ ๑ และตัวชี้วัดที่ ๖ คุณภาพการดำเนินงานได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๕)
๔	มาตรการสร้างการรับรู้ข้อมูลข่าวสาร ของหน่วยงานให้ประชาชนรับทราบ อย่าง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน ผ่านช่องทางที่หลากหลาย สะดวก เข้าถึงง่าย ไม่ซับซ้อน	/		๑. จัดทำแผนผังโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงาน ทั้งฝ่ายการเมือง และ ฝ่ายข้าราชการประจำ โดยแสดงตำแหน่งที่สำคัญและการแบ่งส่วนงานภายใน ยกตัวอย่างเช่น สำนัก กอง ศูนย์ ฝ่าย ส่วน กลุ่ม เป็นต้น ๒. จัดทำข้อมูลของผู้บริหารสูงสุด และผู้ดำรงตำแหน่งทางการบริหารของหน่วยงาน ทั้งฝ่ายการเมืองและฝ่ายข้าราชการประจำ อย่างน้อย ประกอบด้วย*	การรับรู้ข้อมูลข่าวสารของประชาชนมีเพิ่มมากขึ้น สามารถเข้าถึงข้อมูลได้สะดวก ไม่ซับซ้อน และมีช่องทางการสอบถามข้อมูลที่หน่วยงาน สามารถสื่อสารให้คำตอบกับผู้สอบถามได้ หลากหลายช่องทางที่ประชาชนสามารถ เข้าถึงได้ง่ายจากเว็บไซต์หลักและสื่ออื่น ๆ ของหน่วยงาน อีกทั้งยังทำให้ประชาชนมีความ พึงพอใจต่อการเผยแพร่ ข้อมูลข่าวสารที่เป็น ประโยชน์อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ		รายละเอียดการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ
		ดำเนินการ แล้วเสร็จ	ไม่สามารถ ดำเนินการได้		
				(๑) ผู้บริหารสูงสุด (๒) รองผู้บริหารสูงสุดในการแสดงข้อมูล ของผู้บริหารแต่ละคนอย่างน้อย ประกอบด้วย (๑) ชื่อ-นามสกุล (๒) ตำแหน่ง (๓) รูปถ่าย (๔) ช่องทางการติดต่อ ๓. จัดทำข้อมูลที่อธิบายถึงหน้าที่และ อำนาจของหน่วยงาน ๔. จัดทำข้อมูลการติดต่อของหน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ที่อยู่หน่วยงาน (๒) หมายเลขโทรศัพท์ (๓) E-mail ของหน่วยงาน (๔) แผนที่ตั้ง ๕. ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่ เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามอำนาจ หน้าที่หรือภารกิจ ของหน่วยงานที่เกิดขึ้น ในปีงบประมาณ ๒๕๖๗	(อ้างอิงจากผลการประเมิน ITA ตัวชี้วัดที่ ๗ ประสิทธิภาพการสื่อสาร ได้ คะแนนไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๘๕)

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ		รายละเอียดการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ
		ดำเนินการ แล้วเสร็จ	ไม่สามารถ ดำเนินการได้		
				๖. จัดให้มีช่องทางการสอบถามข้อมูลต่าง ๆ และหน่วยงานสามารถสื่อสารให้คำตอบกับผู้สอบถามได้ โดยมีลักษณะเป็นการสื่อสาร ได้สองทาง (Q&A) ยกตัวอย่างเช่น Messenger Live Chat, Chatbot, Line official Account, Web board ที่สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน ๗. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน และประชาสัมพันธ์ในช่องทางอื่น ๆ ให้ประชาชน รับทราบอย่างทั่วถึง	
๕	มาตรการการป้องกันการนำทรัพย์สินราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือพวกพ้อง	/		๑. จัดทำคู่มือหรือแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ โดยกำหนดขั้นตอนในการขอยืมทรัพย์สินของราชการตามประเภทงานด้านต่าง ๆ ไว้ในคู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ ๒. จัดให้มีการขออนุญาตในการยืมทรัพย์สินของราชการอย่างถูกต้อง ๓. จัดให้มีการตรวจสอบวัสดุและครุภัณฑ์ของหน่วยงานเป็นระยะ ๔. ประชาสัมพันธ์คู่มือหรือแนวปฏิบัติดังกล่าวให้บุคลากรและประชาชนรับทราบ และให้ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด	เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานรับทราบและยึดถือปฏิบัติตามคู่มือหรือแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง มีการกำกับดูแลและตรวจสอบอย่างเป็นระบบ ส่งผลให้มีการบริหารทรัพย์สินของราชการภายในหน่วยงานมีความโปร่งใสเปิดเผยตรวจสอบได้ และมีประสิทธิภาพ สามารถป้องกันไม่ให้เกิดการใช้ประโยชน์จากทรัพย์สินของราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตัว (อ้างอิงจากผลการประเมิน ITA ตัวชี้ วัดที่ ๔ การใช้ทรัพย์สินของราชการ ได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๕)

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ		รายละเอียดการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ
		ดำเนินการ แล้วเสร็จ	ไม่สามารถ ดำเนินการได้		
๖	มาตรการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง	/		๑. จัดทำข้อมูลรายการการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานในประเภทงบรายจ่ายหมวดงบลงทุนที่ จะมีการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ทุกรายการที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) งานที่ซื้อหรือจ้าง (๒) วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท) (๓) แหล่งที่มาของงบประมาณ (๔) วิธีการที่จะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างฯ (๕) ช่วงเวลาที่คาดว่าจะเริ่มดำเนินการ ๒. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หากไม่มีการจัดจ้าง ฯ ที่มีวงเงินเกิน ๕ แสนบาท ให้จัดทำประกาศว่าไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างฯ ในกรณีดังกล่าว ๓. จัดทำประกาศการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัด จ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ยกตัวอย่างเช่น ประกาศเชิญชวน ประกาศผลการจัดซื้อจัด จ้าง	ประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลและมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการดำเนินการในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการจัดหาพัสดุของหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานเองได้ทราบถึงปัญหา/อุปสรรคในการจัดซื้อ จัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ และนำข้อมูลไปใช้ ในการวางแผนการบริหารงานจัดซื้อจัดจ้างฯ ให้มีความโปร่งใสเกิดความคุ้มค่า และมีประสิทธิภาพในการดำเนินการในปีงบประมาณ ถัดไป (อ้างอิงจากผลการประเมิน ITA ตัวชี้วัดที่ ๒ การใช้งบประมาณ ได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๕)

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ		รายละเอียดการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ
		ดำเนินการ แล้วเสร็จ	ไม่สามารถ ดำเนินการได้		
				๔. รายงานความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้าง ฯ (รายเดือน) ของหน่วยงานที่มีการลงนาม ในสัญญาแล้ว ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗ โดยมีรายละเอียด ดังนี้ (๑) งานที่ซื้อหรือจ้าง (๒) วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท) (๓) แหล่งที่มาของงบประมาณ (๔) สถานะการจัดซื้อจัดจ้างฯ (๕) วิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (๖) ราคากลาง (บาท) (๗) ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (บาท) (๘) เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/เลขประจำ ตัวประชาชนของผู้ประกอบการที่ได้รับการ คัดเลือก (๙) รายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับการ คัดเลือก (๑๐) เลขที่โครงการ (๑๑) วันที่ลงนามในสัญญา (๑๒) วันสิ้นสุดสัญญา ๕. รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของ หน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ โดยมี รายละเอียดดังนี้	

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ		รายละเอียดการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ
		ดำเนินการ แล้วเสร็จ	ไม่สามารถ ดำเนินการได้		
				(๑) จำนวนรายการจัดซื้อจัดจ้างฯ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (๒) งบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างฯ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (บาท) (๓) ปัญหา/อุปสรรค (๔) ข้อเสนอแนะ และรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียด ดังนี้ (๑) งานที่ซื้อหรือจ้าง (๒) วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท) (๓) แหล่งที่มาของงบประมาณ (๔) สถานการณ์จัดซื้อจัดจ้างฯ (๕) วิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (๖) ราคาากลาง (บาท) (๗) ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (บาท) (๘) เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/เลขประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก (๙) รายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก (๑๐) เลขที่โครงการ (๑๑) วันที่ลงนามในสัญญา (๑๒) วันสิ้นสุดสัญญา	

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ		รายละเอียดการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ
		ดำเนินการ แล้วเสร็จ	ไม่สามารถ ดำเนินการได้		
๗	มาตรการการบริหารงานบุคคลอย่าง โปร่งใสและเป็นธรรมแยกแยะระหว่าง ผลประโยชน์ส่วนตนและ ผลประโยชน์ ส่วนรวม	/		๑. จัดให้มีกิจกรรมเสริมสร้างความรู้ความ เข้าใจหรือจัดการฝึกอบรมที่มีสาระด้าน มาตรฐานทางจริยธรรมและประมวล จริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐในหลักสูตร ๒. จัดตั้งทีมให้คำปรึกษาตอบคำถามทาง จริยธรรมหรือคณะทำงานขับเคลื่อนเรื่อง จริยธรรมเพื่อสร้างการรับรู้ในเรื่อง มาตรฐานทางจริยธรรมและประมวล จริยธรรม ๓. กำหนดแนวปฏิบัติ Dos & Don'ts ที่ เป็นแนวทางในการประพฤติตนทาง จริยธรรมของหน่วยงาน ๔. บังคับใช้ประมวลจริยธรรมสำหรับ เจ้าหน้าที่ของรัฐ ได้แก่ - ประมวลจริยธรรมผู้บริหารท้องถิ่น - ประมวลจริยธรรมสมาชิกสภาท้องถิ่น - ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการ บริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่อง ประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่น	เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานได้พัฒนาศักยภาพ ตนเองทำให้เป็นบุคลากรที่มีความรู้ความ สามารถมีสมรรถนะตามมาตรฐานกำหนด ตำแหน่งนำไปสู่การพัฒนาการทำงานที่มี คุณภาพเกิดประโยชน์ต่อองค์กรและ ประชาชน (อ้างอิงจากผลการประเมิน ITA ข้อ ix ได้ คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๕)

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ		รายละเอียดการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ
		ดำเนินการ แล้วเสร็จ	ไม่สามารถ ดำเนินการได้		
๘	มาตรการการป้องกันและแก้ไขการทุจริต ของหน่วยงาน	/		ประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบนของการดำเนินงาน หรือการปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจของหน่วยงาน ประกอบด้วย ประเด็น ดังต่อไปนี้ (๑) การอนุมัติ อนุญาตตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณา อนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ (๒) การใช้อำนาจตามกฎหมาย/การให้บริการตามภารกิจ (๓) การจัดซื้อจัดจ้าง (๔) การบริหารงานบุคคลในการประเมินความเสี่ยงการทุจริตแต่ละประเด็น ต้องมีรายละเอียดดังนี้ (๑) เหตุการณ์ความเสี่ยงและระดับของความเสี่ยง (๒) มาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยง ๗. รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบของหน่วยงานประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ โดยมีรายละเอียดดังนี้	เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานใช้เป็นแนวทางปฏิบัติ ที่มีประสิทธิภาพ สามารถตรวจสอบเรื่อง ร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบ เป็นไปอย่างรวดเร็ว โปร่งใส เป็นธรรม อีกทั้งประชาชนได้รับทราบถึงขั้นตอนหรือ วิธีการในการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน และเข้าถึงช่องทางร้องเรียนการทุจริตของหน่วยงานผ่านช่องทางออนไลน์ ที่มีประสิทธิภาพสะดวกปลอดภัย มีการคุ้มครอง ข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแส (อ้างอิงจากผลการประเมิน ITA ข้อ i๑๕ ได้ คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๕)

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ		รายละเอียดการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ
		ดำเนินการ แล้วเสร็จ	ไม่สามารถ ดำเนินการได้		
				(๑) เหตุการณ์ความเสี่ยงและระดับของความเสี่ยง (๒) การให้บริการและระบบ E-Service (๓) ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ (๔) กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สิน ของราชการ (๕) กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง (๖) กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจ และการบริหารงานบุคคล (๗) กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน และการจัดทำมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียด ดังนี้ (๑) วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ (๒) การกำหนดผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง	

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ		รายละเอียดการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ
		ดำเนินการ แล้วเสร็จ	ไม่สามารถ ดำเนินการได้		
				(๓) การกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ (๔) ระยะเวลา และวิเคราะห์ข้อจำกัดของหน่วยงานในการดำเนินการประเมิน ITA ได้แก่ ปัญหา/อุปสรรค และข้อเสนอแนะ ๑๑. รายงานผลการดำเนินการตามมาตรการ ส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ประจำปี ๒๕๖๗ ของหน่วยงานมีรายละเอียดดังนี้ (๑) มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน (๒) สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม (๓) ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ	