



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานนิติการ สำนักงานปลัด เทศบาลตำบลปากตะโก

ที่ ขพ ๕๒๘๐๑/-

วันที่ ๑๓ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานผลการดำเนินงานตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ประจำปี ๒๕๖๖

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลปากตะโก

ตามที่ เทศบาลตำบลปากตะโก ได้เข้ารับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ และได้จัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปี ๒๕๖๕ พร้อมทั้งได้กำหนดมาตรการ/แนวทางส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสเพื่อยกระดับผลการประเมินฯ และเป็นการขับเคลื่อนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสประจำปี พ.ศ.๒๕๖๖ ต่อไปนั้น

ในการนี้ เพื่อให้การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ เป็นไปตามกรอบแนวทางการประเมินที่ สำนักงาน ป.ป.ช. ได้กำหนดหลักเกณฑ์ซึ่งเป็นเครื่องมือในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ตามตัวชี้วัดย่อยที่ ๐๔๓ จึงขอรายงานการขับเคลื่อนมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของเทศบาลตำบลปากตะโก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ และขออนุญาตเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ในเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวสุภาวดี เจริญไชย)

นิติกรชำนาญการ

ณ

ขอทรงรับทราบ
- เพื่อโปรดทราบ

(นางปริดา ทิดชนะ)

หัวหน้าฝ่ายปกครอง

๓๐
๑๗ เม.ย. ๖๖

นายธีรยุทธ ปางวิรุฬห์รักษ์
นายกเทศมนตรีตำบลปากตะโก

๑๙ เม.ย. ๖๖

รายงานผลการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส
ของเทศบาลตำบลปากตะโก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

ตามที่ได้ดำเนินการวิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ของเทศบาลตำบลปากตะโก ประจำปี งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ และได้กำหนดมาตรการ/แนวทางในการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของเทศบาล ตำบลปากตะโก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ โดยได้มีการขับเคลื่อนมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความ โปร่งใส ของเทศบาลตำบลปากตะโก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ดังต่อไปนี้

มาตรการ/ แนวทาง	วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลการดำเนินการ	ข้อเสนอแนะ
๑.ประเมินความพึงพอใจของผู้มาติดต่อหรือรับบริการ ณ จุดบริการในรูปแบบที่ง่ายและสะดวก เช่น ประเมินผลผ่าน QR Code และ รายงานผลการประเมินให้ผู้บริหารท้องถิ่นได้รับทราบ อย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง รวมทั้งเผยแพร่ผลการประเมินความพึงพอใจให้บุคลากรภายในหน่วยงานและสาธารณชนรับทราบ	๑.การประเมินความพึงพอใจของผู้มาติดต่อหรือรับบริการ ณ จุดบริการในรูปแบบที่ง่ายและสะดวก ๒.รายงานผลการประเมินให้ผู้บริหารท้องถิ่นได้รับทราบ อย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง ๓.เผยแพร่ผลการประเมินความพึงพอใจให้บุคลากรภายในหน่วยงานและสาธารณชนรับทราบ	ทุกส่วนราชการ	มกราคม – กันยายน ๒๕๖๖	๑.จัดให้มีการประเมินความพึงพอใจของผู้มาติดต่อหรือรับบริการ ณ จุดบริการในรูปแบบที่ง่ายและสะดวก ๒.มีการรายงานผลการประเมินให้ผู้บริหารท้องถิ่นได้รับทราบอย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง ๓.มีการเผยแพร่ผลการประเมินความพึงพอใจให้บุคลากรภายในหน่วยงานและสาธารณชนรับทราบ	ควรนำระบบการประเมินความพึงพอใจในรูปแบบของ Google form มาใช้แทนระบบเอกสารเพื่อลดรายจ่าย

มาตรการ/ แนวทาง	วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลการดำเนินการ	ข้อเสนอแนะ
๒.กำกับติดตาม การทำงานของ เจ้าหน้าที่ของ หน่วยงานว่ามี การติดต่อ ปฏิบัติงาน และ ให้บริการแก่ ประชาชน เป็นไปตาม ขั้นตอนและ ระยะเวลาที่ กำหนด	๑.จัดทำแผนผังแสดง ขั้นตอน/ระยะเวลา ให้บริการประชาชน และระบุผู้รับผิดชอบ งานให้บริการในทุก กระบวนการงาน ๒.ประชาสัมพันธ์ให้ ประชาชนทราบเช่น เว็บไซต์ สื่อสังคม ออนไลน์ บอร์ด ประชาสัมพันธ์ ฯลฯ	ทุกส่วน ราชการ	มกราคม – กันยายน ๒๕๖๖	๑.จัดทำแผนผัง แสดงขั้นตอน/ ระยะเวลา ให้บริการประชาชน และระบุ ผู้รับผิดชอบงาน ให้บริการในทุก กระบวนการงาน ๒.ประชาสัมพันธ์ ให้ประชาชนทราบ เช่น เว็บไซต์ สื่อ สังคมออนไลน์ บอร์ด ประชาสัมพันธ์ จดหมาย	ควรนำระบบ Online มาใช้ใน การให้บริการ การ นัดหมายให้บริการ ล่วงหน้า
๓.พัฒนาการ บริการสร้าง มาตรฐานที่เท่า เทียมกัน	๑.จัดให้มีบัตรคิวหรือ การนำเทคโนโลยีมาใช้ ในการจัดระบบบัตรคิว ๒.สรุปผลผู้มาใช้ บริการเสนอให้ ผู้บริหารทราบ	ทุกส่วน ราชการ	มกราคม – มีนาคม ๒๕๖๖	๑.จัดให้มีบัตรคิว หรือการนำ เทคโนโลยีมาใช้ใน การจัดระบบบัตร คิว ๒.มีการสรุปผล ผู้ มาใช้บริการเสนอ ให้ผู้บริหารทราบ	ควรนำระบบ Online มาใช้ใน การให้บริการ การ นัดหมายให้บริการ ล่วงหน้า
๔.มีระบบและ ช่องทางการรับ เรื่องร้องเรียนที่ มีประสิทธิภาพ (สะดวก/ รวดเร็ว/ ตอบสนองใน การแก้ไข)	๑.จัดทำระบบและช่อง ทางการรับเรื่อง ร้องเรียนกรณีบุคลากร เลือกปฏิบัติและ ให้บริการโดยไม่เป็น ธรรม เช่น ผ่านทาง หมายเลขโทรศัพท์ สื่อ ออนไลน์ของหน่วยงาน เว็บไซต์ของ หน่วยงาน	สำนักปลัด	มกราคม – กันยายน ๒๕๖๖	๑.จัดทำระบบและ ช่องทางการรับเรื่อง ร้องเรียนกรณี บุคลากรเลือก ปฏิบัติและ ให้บริการโดยไม่ เป็นธรรม เช่น ผ่าน ทาง หมายเลข โทรศัพท์ สื่อ ออนไลน์ของ หน่วยงานเว็บไซต์ ของหน่วยงาน	ควรมีการ ประชาสัมพันธ์ ช่องทางการ ให้บริการให้ ครอบคลุม ประชาชนผู้มาใช้ บริการ

มาตรการ/ แนวทาง	วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลการดำเนินการ	ข้อเสนอแนะ
๕.กำกับให้ เจ้าหน้าที่ของ หน่วยงาน ให้บริการ ประชาชนอย่าง เท่าเทียมกันโดยไม่เลือกปฏิบัติ	๑.กำหนดแนวทางในการขึ้นชมและยกย่องบุคลากรที่บริการประชาชนตามมาตรฐานของหน่วยงานที่กำหนดไว้ ๒.จัดทำมาตรการในการดำเนินการกับบุคลากรที่ให้บริการโดยเลือกปฏิบัติและไม่เป็นธรรม เช่น ตักเตือน ภาคทัณฑ์ เป็นต้น	ทุกส่วน ราชการ	มกราคม – กันยายน ๒๕๖๖	๑.จัดทำโครงการขึ้นชมและยกย่องบุคลากรที่บริการประชาชนตามมาตรฐานของหน่วยงานที่กำหนดไว้ ๒.จัดทำมาตรการในการ ดำเนินการกับบุคลากรที่ให้บริการโดยเลือกปฏิบัติและไม่เป็นธรรม เช่น ตักเตือน ภาคทัณฑ์ เป็นต้น	ควรจัดอบรมการให้บริการแก่พนักงานเพื่อเพิ่มประสบการณ์ในการปฏิบัติหน้าที่
๖.ป้องกันไม่ให้ ผู้บังคับบัญชา สั่งการ ผู้ใต้บังคับบัญชา ทำธุระส่วนตัว ของ ผู้บังคับบัญชา	๑.จัดทำแนวทางวิธีการเพื่อพัฒนาบุคลากรเพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนบุคคล ๒.กำหนดประเด็นการให้บริการอย่างเท่าเทียมกันไว้ในพันธกิจขององค์กร ๓.กำหนดแนวทางในการดำเนินการร่วมกัน ๔.เสริมสร้างความรู้ให้เกิดความตระหนักในการเห็นแก่ประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนบุคคลและสร้างวัฒนธรรมองค์กร ในการให้บริการอย่างเท่าเทียมกัน	สำนักปลัด	มกราคม – กันยายน ๒๕๖๖	๑.การพัฒนาบุคลากรเพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนบุคคล ๒.กำหนดประเด็นการ ให้บริการอย่างเท่าเทียมกันไว้ในพันธกิจขององค์กร ๓.กำหนดแนวทางในการดำเนินการร่วมกัน ๔.จัดทำมาตรการเสริมสร้างความรู้ให้เกิดความตระหนักในการเห็นแก่ประโยชน์ ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนบุคคลและสร้างวัฒนธรรมองค์กร ในการให้บริการอย่าง	แจ้งเวียนมาตรการเสริมสร้างความรู้ให้เกิดความตระหนักในการเห็นแก่ประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนบุคคล ให้ทุกส่วนทราบ

มาตรการ	วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลการดำเนินการ	ข้อเสนอแนะ
๗.ส่งเสริมการเผยแพร่ข้อมูลของหน่วยงานที่เข้าถึงง่ายไม่ซับซ้อน และเพิ่มช่องทางที่หลากหลายมากขึ้น	๑.จัดทำข้อมูลการบริหารงานบุคคลการบริหารงบประมาณการเงิน การจัดหาพัสดุ การคำนวณราคากลางการจัดซื้อจัดจ้าง การใช้จ่ายงบประมาณ รายงานผลการปฏิบัติงานตามระเบียบที่กำหนด ๒.ส่งเสริมการเผยแพร่ผลงานหรือข้อมูลที่สาธารณชนควรรับทราบอย่างชัดเจนมากขึ้น โดยรวบรวมไว้ ณ ศูนย์ ข้อมูลข่าวสาร ๓.ปรับปรุงศูนย์ข้อมูลข่าวสารตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของทางราชการ ๔.จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่บทบาทและอำนาจหน้าที่	สำนักปลัด	มกราคม – มีนาคม ๒๕๖๖	๑.มีการจัดทำข้อมูลการบริหารงานบุคคล การบริหารงบประมาณการเงิน การจัดหาพัสดุ การคำนวณราคากลาง การจัดซื้อจัดจ้าง การใช้จ่ายงบประมาณ รายงานผลการปฏิบัติงานตามระเบียบที่กำหนด ๒.ส่งเสริมการเผยแพร่ผลงานหรือข้อมูลที่สาธารณชนควรรับทราบอย่างชัดเจนมากขึ้น โดยรวบรวมไว้ ณ ศูนย์ ข้อมูลข่าวสาร ๓.มีการปรับปรุงศูนย์ข้อมูลข่าวสารตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของทางราชการ ๔.จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่บทบาทและอำนาจหน้าที่	มีการนำระบบการจัดเก็บข้อมูลในรูปแบบของสื่ออิเล็กทรอนิกส์มาใช้จัดเก็บข้อมูลของหน่วยงานเพื่อให้ง่ายต่อการเข้าถึงข้อมูล

มาตรการ	วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ร ะ ย ะ เ ว ล า ดำเนินการ	ผลการดำเนินการ	ข้อเสนอแนะ
๘.แสดงแผนผังแสดงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงาน	๑.จัดแสดงตำแหน่งที่สำคัญและการแบ่งส่วนงานภายใน เช่น สำนัก กอง ศูนย์ ฝ่าย ส่วน กลุ่ม เป็นต้น โดยแสดงโครงสร้างที่ครอบคลุมทั้งฝ่ายการเมืองและฝ่ายข้าราชการประจำ	สำนักปลัด	มกราคม – มีนาคม ๒๕๖๖	๑.จัดแสดงตำแหน่งที่สำคัญและการแบ่งส่วนงานภายใน เช่น สำนัก กอง ศูนย์ ฝ่าย ส่วน กลุ่ม เป็นต้น โดยแสดงโครงสร้างที่ครอบคลุมทั้งฝ่ายการเมืองและฝ่ายข้าราชการประจำบนเว็บไซต์ของหน่วยงานและที่ทำการ ทต.	ควรมีการปรับปรุงข้อมูลหน่วยงานให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
๙.การอำนวยความสะดวกในการบริการประชาชนหรือผู้มาติดต่อ	๑.จัดให้มีเก้าอี้รองรับผู้มาติดต่อราชการหรือรับบริการอย่างเพียงพอ ๒.มีป้ายบอกทิศทางหรือตำแหน่งในการเข้าถึงจุดให้บริการอย่างสะดวกและชัดเจน ๓.จัดทำแผนผังกำหนดผู้รับผิดชอบแต่ละขั้นตอนและช่องทางติดต่อ ๔.ทำแบบคำร้องและตัวอย่างการกรอกข้อมูล/เจ้าหน้าที่ให้คำแนะนำ	สำนักปลัด	มกราคม – มีนาคม ๒๕๖๖	๑.มีการจัดให้มีเก้าอี้รองรับผู้มาติดต่อราชการหรือรับบริการอย่างเพียงพอ ๒.มีการจัดทำป้ายบอกทิศทางหรือตำแหน่งในการเข้าถึงจุดให้บริการอย่างสะดวกและชัดเจน ๓.มีการจัดทำแผนผังกำหนดผู้รับผิดชอบแต่ละขั้นตอนและช่องทางติดต่อ ๔.มีแบบคำร้องและตัวอย่างการกรอกข้อมูล/มีเจ้าหน้าที่ให้คำแนะนำ ๕.มีการบริการนอกเวลาราชการ	ควรมีการนำผลการประเมินของผู้รับบริการมาปรับปรุงการให้บริการของเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการอย่างสม่ำเสมอ

มาตรการ/ แนวทาง	วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลการดำเนินการ	ข้อเสนอแนะ
	๕.มีการบริการนอก เวลาราชการ ๖.การออกแบบ สถานที่ คำนึงถึงผู้ พิการสตรีมีครรภ์ และ ผู้สูงอายุ ๗.ให้บริการ อินเทอร์เน็ตหรือ wifi ๘.มีแสงสว่างเพียงพอ ในจุดอันตราย ออกแบบให้สามารถ มองเห็นได้ ๙.จัดทำบัตรคิว ๑๐.จุดคัดกรองผู้มา ติดต่อ			๖.การออกแบบ สถานที่ คำนึงถึงผู้ พิการสตรีมีครรภ์ และผู้สูงอายุ ๗.มีการให้บริการ อินเทอร์เน็ตหรือ wifi ๘.มีการปรับปรุง แสงสว่างเพียงพอ ในจุดอันตราย ออกแบบให้ สามารถมองเห็นได้ ๙.จัดทำบัตรคิว ๑๐.จุดคัดกรองผู้ มาติดต่อ	
๑๐.แลกเปลี่ยน ความคิดเห็น ภายใน หน่วยงาน	๑.ผู้บริหารจัดประชุม ความคิดเห็นบุคลากร อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ๒.ประชาสัมพันธ์ผล การประชุมให้บุคลากร และประชาชนทราบ	สำนักปลัด	มกราคม – มีนาคม ๒๕๖๖	๑.จัดประชุมความ คิดเห็นบุคลากร อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ๒.ประชาสัมพันธ์ ผลการประชุมให้ บุคลากรและ ประชาชนทราบ	ควรมีการนำผล การประชุมมา ปรับปรุงการ ทำงานของ หน่วยงาน
๑๑.แนวทาง ปฏิบัติเกี่ยวกับ การใช้ทรัพย์สิน ของราชการที่ ถูกต้อง	จัดคู่มือแนวปฏิบัติใน การใช้หรือยืมทรัพย์สิน ของทางราชการ	สำนักปลัด	ปีงบประมาณ ๒๕๖๖	-จัดทำคู่มือการใช้ ทรัพย์สิน -ประกาศใช้คู่มือบน เว็บไซต์ของทต.	การดำเนินการแจ้ง ให้ผู้มีส่วน เกี่ยวข้องรับทราบ
๑๒. ออก มาตรการหรือ คู่มือเกี่ยวกับ ผลประโยชน์ทับ ซ้อน และ ประกาศให้ ทราบ	การจัดทำแนวทาง มาตรการเกี่ยวกับ ผลประโยชน์ทับซ้อน ป้องกันการทุจริต/คู่มือ	สำนักปลัด	ปีงบประมาณ ๒๕๖๖	-จัดทำแนวทาง มาตรการเกี่ยวกับ ผลประโยชน์ทับ ซ้อนป้องกันการ ทุจริต -ประกาศใช้คู่มือบน เว็บไซต์ของทต.	การดำเนินการแจ้ง ให้ ผู้ มี ส ่วน เกี่ยวข้องรับทราบ และถือปฏิบัติ

มาตรการ/ แนวทาง	วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลการดำเนินการ	ข้อเสนอแนะ
๑๓. การเพิ่ม ช่องทางให้แก่ ผู้รับบริการ	การจัดทำช่องทาง สำหรับการรับบริการที่ สะดวกรวดเร็ว	สำนักปลัด	ปีงบประมาณ ๒๕๖๖	การดำเนินการ จัดทำช่องทาง ออนไลน์ เพื่อความ สะดวกในการ บริการประชาชน	
๑๔. สร้างการ รับรู้ให้กับ บุคลากร เกี่ยวกับ แผนการใช้จ่าย งบประมาณ และการ ตรวจสอบการ ใช้จ่าย งบประมาณ การดำเนินการ เปิดเผยข้อมูล เพื่อให้ ประชาชน รับทราบ เกี่ยวกับ	ประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสารผ่านช่องทาง ต่างๆของทต.ให้ ประชาชนทราบเพื่อ ตรวจสอบและให้ บุคลากรภายใน รับทราบถึงการ ดำเนินงานที่เป็น ปัจจุบันของทต.	กองคลัง	ปีงบประมาณ ๒๕๖๖	-จัดทำแผนการ ดำเนินงานประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ แผนการใช้ จ่ายงบประมาณ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕รายงานตาม แบบ และรายงาน ให้ผู้บริหาร รับทราบ -ประกาศใช้บน เว็บไซต์ของทต.	ควรมีการประชุม ทุกเดือนหรือราย ไตรมาส เพื่อเป็น การตรวจสอบการ ใช้จ่ายงบประมาณ และสร้างการรับรู้ มากยิ่งขึ้นและการ ดำเนินการตาม พรบ.การจัดซื้อจัด จ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐
๑๕. เปิดโอกาส ให้ผู้รับบริการ หรือผู้มีส่วนได้ ส่วนเสียเข้ามา มีส่วนร่วมในการ ปรับปรุง ดำเนินงาน	-แต่งตั้งบุคคลภายนอก เป็นกรรมการ -ลงสำรวจความ เดือดร้อน ความ ต้องการในชุมชนเพื่อ นำความต้องการจัดทำ แผนพัฒนาท้องถิ่น ฉบับเพิ่มเติม -จัดการประชุมทุกภาค ส่วนในการบริหาร กองทุนหลักประกัน สุขภาพตำบลปากตะโก	สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง	ปีงบประมาณ ๒๕๖๖	-แต่งตั้งคำสั่งให้ผู้มี ส่วนได้ส่วนเสียเป็น กรรมการหรือ อนุกรรมการ ในแต่ ละชุดคำสั่ง -ลงพื้นที่เพื่อเปิด โอกาสให้ประชาชน ได้มีส่วนร่วมในการ พัฒนา	ควรมีการ ประชาสัมพันธ์ที่ดี และหลายช่องทาง เพื่อให้ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสียหรือ ผู้รับบริการเข้ามา ตรวจสอบได้มาก ขึ้น

มาตรการ/ แนวทาง	วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลการดำเนินการ	ข้อเสนอแนะ
				แสดงความคิดเห็น หรือเสนอความ ต้องการ ผ่านการ จัดทำแผนพัฒนา ท้องถิ่นของทต. -ประชุมผู้ที่มีส่วน ได้ส่วนเสียเพื่อ จัดทำหรือสรุป ดำเนินงาน	
๑๖. มาตรการ เกี่ ย ว กั บ คุณธรรมและ ความโปร่งใสใน การดำเนินงาน เพื่อป้องกันการ ทุจริต	การกำหนดแนวทาง เกี่ยวกับคุณธรรมและ ความโปร่งใสในการ ดำเนินงาน ของ เทศบาลตำบลปาก ตะโก	สำนักปลัด	ปีงบประมาณ ๒๕๖๖	มี การ ก า หนด มาตรการเกี่ยวกับ คุณธรรมและความ โปร่งใสเพื่อให้เจ้า หน้าหน้าที่ถือ ปฏิบัติป้องกันการ ท ุ จ ร ิ ต แ ล ะ ดำเนินการตามก้า หมายกำหนด	ก า ร แ จ้ ง ใ ห้ เจ้าหน้าที่ถือปฏิบัติ
๑๗. การ ประกาศ เจตนารมณ์ นโยบายไม่รับ ของขวัญ ของขวัญ งดรับ งดให้ ของขวัญ ของ กำนันทุกชนิด (No Gift Policy) ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	การกำหนดแนวทาง เกี่ยวกับคุณธรรมและ ความโปร่งใสในการ ดำเนินงานบริหารงาน การ ป้ อ ง กั น แ ล ะ ปราบปรามการทุจริต ในภาครัฐด้วยความ สำนึกและตระหนักใน ความรับผิดชอบที่มีอยู่ ปฏิบัติ หน้าที่ ด้วย ความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส และตรวจสอบ ได้	สำนักปลัด	ปีงบประมาณ ๒๕๖๖	มี การ ก า หนด มาตรการเกี่ยวกับ คุณธรรมและความ โปร่งใสเพื่อให้เจ้า หน้าหน้าที่ถือ ปฏิบัติป้องกันการ ท ุ จ ร ิ ต แ ล ะ ดำเนินการตามก้า หมายกำหนด	ก า ร แ จ้ ง ใ ห้ เจ้าหน้าที่ถือปฏิบัติ

มาตรการ/ แนวทาง	วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลการดำเนินการ	ข้อเสนอแนะ
๑๘.การจัดทำ ข้อบังคับ เทศบาลตำบล ปากตะโก ว่าด้วยจรรยา ข้าราชการ เทศบาลตำบล ปากตะโก พ.ศ. ๒๕๖๖	การกำหนดแนวทาง เกี่ยวกับคุณธรรมและ ความโปร่งใสในการ ดำเนินงานของ เทศบาลตำบลปาก ตะโกความรับผิดชอบ ในการปฏิบัติหน้าที่ ด้วยความเป็นธรรม จริงใจซึ่งศักดิ์ศรีและ เกียรติภูมิของ ข้าราชการส่วนท้องถิ่น อันจะทำให้ได้รับการ ยอมรับ เชื่อถือและ ศรัทธาจากประชาชน ทั่วไป	สำนักปลัด	ปีงบประมาณ ๒๕๖๖	มีการกำหนด มาตรการเกี่ยวกับ คุณธรรมและความ โปร่งใสเพื่อให้เจ้า หน้าหน้าที่ถือ ปฏิบัติป้องกันการ ทุจริต และ ดำเนินการตามก่า หมายกำหนด	การแจ้งให้ เจ้าหน้าที่ถือปฏิบัติ

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินงานด้านคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐใน
ปี พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นไปตามการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน
เทศบาลตำบลปากตะโก จึงขอแสดงผลการดำเนินงานตามมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส
ภายในหน่วยงานไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม เป็นการดำเนินการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน

(นางสาวสุภาวดี เจริญไชย)

นิติกรชำนาญการ