



ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ
เทศบาลเมืองชุมเห็ด อำเภอเมือง จังหวัดบุรีรัมย์
ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔

๑. ข้อตกลงระหว่าง

นายสมศักดิ์ แมนไธสง ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีเมืองชุมเห็ด ผู้รับข้อตกลง
และ

ว่าที่ ร.ต.เทอดพันธุ์ บุตรรัตน์ ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลเมืองชุมเห็ด ผู้ทำข้อตกลง

๒. ข้าพเจ้า ว่าที่ ร.ต.เทอดพันธุ์ บุตรรัตน์ ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลเมืองชุมเห็ด ตกลงที่จะ
ดำเนินการตามบันทึกข้อตกลงและแผนดำเนินงานที่แนบท้ายให้แล้วเสร็จตั้งแต่วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓
ถึงวันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

๓. รายละเอียดของข้อตกลง ได้แก่ ข้อตกลงการปฏิบัติราชการและแผนดำเนินงานซึ่ง
ตั้งเป้าหมายจะแล้วเสร็จและรายละเอียดอื่น ๆ ตามที่ปรากฏอยู่ในเอกสารประกอบท้ายข้อตกลงนี้

๔. ข้าพเจ้า นายสมศักดิ์ แมนไธสง ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีเมืองชุมเห็ด ในฐานะ
ผู้บริหาร ได้พิจารณาและเห็นชอบประเด็นการประเมินตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการและแผนดำเนินงาน
ซึ่งตั้งเป้าหมายจะแล้วเสร็จและรายละเอียดอื่น ๆ ตามที่ปรากฏอยู่ในเอกสารประกอบข้อตกลงนี้ และ
ข้าพเจ้ายินดีจะให้คำแนะนำ กำกับดูแลและตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการของว่าที่ ร.ต.เทอดพันธุ์ บุตรรัตน์
และคณะทำงาน ให้เป็นไปตามข้อตกลงที่จัดทำขึ้นนี้

๕. ข้าพเจ้า ว่าที่ ร.ต.เทอดพันธุ์ บุตรรัตน์ ปลัดเทศบาลเมืองชุมเห็ด ในฐานะหัวหน้าส่วน
ราชการของเทศบาลเมืองชุมเห็ดได้ทำความเข้าใจข้อตกลงตามข้อ ๓ แล้ว ขอให้ข้อตกลงกับ
นายสมศักดิ์ แมนไธสง นายกเทศมนตรีเมืองชุมเห็ดว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดี
เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของการปฏิบัติราชการในแต่ละด้านเพื่อประโยชน์สุขแก่ประชาชนในพื้นที่ตามข้อตกลง
ไว้ ดังนี้

- ๑) ด้านการบริหารภารกิจเพื่อให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน
- ๒) ด้านการบริหารงานเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจ
- ๓) ด้านการบริหารภารกิจอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจ
- ๔) ด้านการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- ๕) ด้านการปรับปรุงภารกิจมีการปรับปรุงภารกิจของส่วนราชการให้ทันต่อสถานการณ์
- ๖) ด้านการอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชน
- ๗) ด้านการประเมินผลการปฏิบัติงานมีการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ
- ๘) การปฏิบัติตามแผนดำเนินงานทุกส่วนราชการ มีการบริหารจัดการติดตาม เพื่อให้เกิด
ผลสัมฤทธิ์อย่างมีประสิทธิภาพเกิดความคุ้มค่าเพื่อให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน

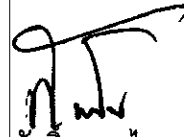
๔. ทั้งสองฝ่ายได้ทำความเข้าใจในข้อตกลงการปฏิบัติราชการและเห็นพ้องต้องกันแล้วจึงลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

ว่าที่ ร.ต.

(เทอดพันธุ์ บุตรรัตน์)

ปลัดเทศบาลเมืองชุมเห็ด

วันที่ ๒๖ เดือนมกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายสมศักดิ์ แมนโฮสง)

นายกเทศมนตรีเมืองชุมเห็ด

วันที่ ๒๖ เดือนมกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔

**เอกสารประกอบท้ายข้อตกลงการปฏิบัติราชการ
เทศบาลเมืองชุมเห็ด อำเภอเมือง จังหวัดบุรีรัมย์
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔**

ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีตามแนวทางของพระราชกฤษฎีกานี้ ซึ่งได้กำหนดให้มีการบริหารราชการเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ ให้มีการทำความตกลงในการปฏิบัติงาน โดยการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการระหว่างพนักงานกับผู้บริหารเพื่อกำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัดในการประเมินผล รายละเอียดข้อตกลง ประกอบด้วย

(๑) ด้านการบริหารภารกิจเพื่อให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน

๑. มีการดำเนินการของศูนย์ข้อมูลข่าวสาร

- มีการจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารและจัดสถานที่ให้ประชาชนเข้าตรวจดูข้อมูล
- มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเป็นปัจจุบัน
- มีการจัดวางเอกสารข้อมูลครบถ้วน
- มีการอบรมให้ความรู้แก่บุคลากรของเทศบาลและประชาชนเกี่ยวกับการปฏิบัติตาม

พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร ของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐

- มีบริการอินเทอร์เน็ต/wifi สำหรับให้บริการประชาชนทั่วไป

๒. จัดให้มีช่องทางประจำสำหรับเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของเทศบาล ที่หลากหลาย

- มีบอร์ดประชาสัมพันธ์ของเทศบาล ตามชุมชนหมู่บ้าน
- มีการจัดส่งวารสารประชาสัมพันธ์
- มีการเผยแพร่รายงานประจำปีซึ่งแสดงรายรับรายจ่ายและผลดำเนินงานประจำปี
- มีหอกระจายข่าว/เสียงตามสาย/วิทยุชุมชน/วิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย
- มีการจัดหน่วยประชาสัมพันธ์เคลื่อนที่/การโฆษณาผ่านรถกระจายเสียง
- การจัดแถลงข่าว/การจัดนิทรรศการ
- การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ เช่น เว็บไซต์ Facebook Line

๓. มีการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง ในระดับส่วนงานย่อยและในระดับองค์กรและมีการประเมินและปรับปรุงการควบคุมภายในและเทศบาลจัดทำแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของส่วนงานย่อยและระดับองค์กร

๔. มีการจัดการข้อร้องเรียน

- มีการมอบหมายหน่วยงาน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
- มีการจัดทำทะเบียนรับเรื่องร้องเรียน
- มีการจัดทำหลักฐานการรายงานผลให้ทราบตามระยะเวลาที่กำหนด

๕. การบริหารงบประมาณ

- จัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีทันตามกรอบระยะเวลา
- จะลดรายการโอนเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณข้ามหมวดและการเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี

/ (๒) ด้านการบริหารราชการเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามภารกิจ...

(๒) ด้านการบริหารราชการเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามภารกิจ

๑. มีการสนับสนุนการขับเคลื่อนแผนชุมชนสู่การพัฒนาท้องถิ่นและจังหวัดแบบบูรณาการ
๒. เทศบาลส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการวางแผนพัฒนาท้องถิ่น
๓. เทศบาลมีการนำโครงการในแผนพัฒนาสามปีมาดำเนินการตามแผนฯ โดยใช้งบประมาณ

รายจ่ายประจำปีหรือเงินนอกงบประมาณ

๔. มีการนำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาไปใช้ในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
๕. มีการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นทันตามกรอบระยะเวลา
๖. มีการรายงานการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น
๗. ส่งเสริมโครงการซึ่งได้บูรณาการร่วมกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น หรือร่วมกับหน่วยงานอื่น

ในด้าน

- ด้านโครงสร้างพื้นฐาน
- ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต
- ด้านจัดระเบียบชุมชน/สังคมและรักษาความสงบเรียบร้อย
- ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุนพาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว
- ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติสิ่งแวดล้อม
- ด้านศิลปะ วัฒนธรรม จารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น

(๓) ด้านการบริหารภารกิจอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจ

๑. การบริหารจัดการด้านงานพัสดุ
๒. การประหยัดงบประมาณจากการจัดซื้อจัดจ้าง
๓. เทศบาลจัดทำแผนดำเนินงานและได้ดำเนินการตามแผนการดำเนินงานประจำปี ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาของท้องถิ่น ฯ

๔. ในรอบปีงบประมาณเทศบาลได้ประกวดเข้ารับรางวัลที่สะท้อนถึงการบริหารจัดการที่ดีจากหน่วยงานต่าง

(๔) ด้านการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. เทศบาลมีการดำเนินการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน
 - มีการมอบอำนาจการตัดสินใจในการพิจารณา การสั่งการ การอนุญาต อนุมัติหรือปฏิบัติราชการในเรื่องที่ให้บริการประชาชน
 - มีการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศหรือโทรคมนาคมเพื่อลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน
 - มีการบริการเชิงรุกเพื่อลดขั้นตอน

๒. เทศบาลมีการจัดทำแผนภูมิ ขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินการ รวมทั้งรายละเอียดอื่นๆที่เป็นปัจจุบันเพื่อให้ประชาชนสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบ

(๕) ด้านการปรับปรุงภารกิจ

๑. เทศบาลมีการพิจารณาทบทวน ปรับปรุง กระบวนการ โดยมีการแต่งตั้งคณะทำงานมีรายงานการประชุม มีการทบทวนและบันทึกเสนอผู้บริหารและผลการดำเนินงานตามที่ผู้บริหารสั่งการตามข้อปรับปรุง

/ (๖) ด้านการอำนวยความสะดวก...

(๖) ด้านการอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชน

๑. มีการกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของกระบวนการบริการสาธารณะและประกาศให้ประชาชนทราบ
๒. มีการจัดบริการเพื่ออำนวยความสะดวก ณ สำนักงานให้แก่ประชาชน
๓. การจัดช่องทางมารับฟังความคิดเห็นของประชาชน
๔. มีกระบวนการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน การรับเรื่องราวร้องทุกข์ร้องเรียน รับข้อเสนอแนะ สอบถาม หรือเสนอความคิดเห็นจากประชาชน โดยจัดทำ
 - บัญชีรับเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียน
 - ดำเนินการแก้ไขปัญหา หรือแจ้งผลความคืบหน้าให้ประชาชนทราบ

(๗) ด้านการประเมินผลการปฏิบัติงาน

๑. มีการวิเคราะห์และสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ โดยมีบุคคลภายนอกร่วมเป็นคณะกรรมการ โดยมีการแต่งตั้งคณะกรรมการ มีการจัดประชุม สรุปผลการประเมิน เพื่อเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาสั่งการ และดำเนินการแก้ไขปรับปรุงจากข้อสั่งการของผู้บริหาร

(๘) การปรับปรุงตัวชี้วัดตามแบบประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของภาครัฐตามแบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT) ตามรายละเอียดดังนี้

ตัวชี้วัด	มาตรการ	ขั้นตอนหรือวิธีการ	ผู้รับผิดชอบ
๑.โครงสร้าง - แสดงแผนผังแสดงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงาน - ประกอบด้วยตำแหน่งที่สำคัญ และการแบ่งส่วนงานภายใน เช่น สำนัก กอง ศูนย์ ฝ่าย ส่วน กลุ่ม เป็นต้น	- มีการมอบหมายงาน การปฏิบัติงาน รวมถึง การติดตามผลการปฏิบัติงานจาก ผู้บังคับบัญชา	- ทบทวน ปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงานให้เป็นปัจจุบัน - ปรับปรุงและประชาสัมพันธ์ผ่าน เว็บไซต์หน่วยงาน	ทุกส่วนราชการ
๒.ข้อมูลผู้บริหาร - แสดงรายนามของผู้บริหารของหน่วยงาน - ประกอบด้วยชื่อ-นามสกุลตำแหน่ง รูปถ่าย ช่องทางการติดต่อ ผู้บริหารสูงสุด หรือหัวหน้าหน่วยงาน และผู้ดำรงตำแหน่งทางการบริหารของหน่วยงาน	- มีการมอบหมายงาน การปฏิบัติงาน รวมถึง การติดตามผลการปฏิบัติงานจาก ผู้บังคับบัญชา	- ทบทวน ปรับปรุงรายนามของผู้บริหาร ของหน่วยงานให้เป็นปัจจุบัน - ปรับปรุงและประชาสัมพันธ์ผ่าน เว็บไซต์หน่วยงาน	กองวิชาการ และแผนงาน
๓.อำนาจหน้าที่ - แสดงข้อมูลหน้าที่และอำนาจของหน่วยงานตามที่กฎหมายกำหนด	- มีการมอบหมายงาน การปฏิบัติงาน รวมถึง การติดตามผลการปฏิบัติงานจาก ผู้บังคับบัญชา	- ทบทวน ปรับปรุงข้อมูลหน้าที่และอำนาจของหน่วยงานตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นปัจจุบัน - ปรับปรุงและประชาสัมพันธ์ผ่าน เว็บไซต์หน่วยงาน	กองวิชาการ และแผนงาน
๔.แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน - แสดงแผนการดำเนินการกิจของหน่วยงานที่มีระยะมากกว่า ๑ ปี - มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ เช่น ยุทธศาสตร์หรือแนวทาง เป้าหมาย ตัวชี้วัด เป็นต้น - เป็น แผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุมปี พ.ศ. ๒๕๖๔	- มีการมอบหมายงาน การปฏิบัติงาน รวมถึง การติดตามผลการปฏิบัติงานจาก ผู้บังคับบัญชา	- ทบทวน ปรับปรุงแผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาของหน่วยงานให้เป็นปัจจุบัน - ปรับปรุงและประชาสัมพันธ์ผ่าน เว็บไซต์หน่วยงาน	กองวิชาการ และแผนงาน
๕.ข้อมูลการติดต่อ แสดงข้อมูลการติดต่อ ดังนี้ - ที่อยู่หน่วยงาน - หมายเลขโทรศัพท์ - หมายเลขโทรสาร - ที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ - แผนที่ตั้งหน่วยงาน	- มีการมอบหมายงาน การปฏิบัติงาน รวมถึง การติดตามผลการปฏิบัติงาน จาก ผู้บังคับบัญชา	- ทบทวน ปรับปรุงข้อมูลการติดต่อของหน่วยงานให้เป็นปัจจุบัน - ปรับปรุงและประชาสัมพันธ์ผ่าน เว็บไซต์หน่วยงาน	กองวิชาการ และแผนงาน

ตัวชี้วัด	มาตรการ	ขั้นตอนหรือวิธีการ	ผู้รับผิดชอบ
๖.กฎหมายที่เกี่ยวข้อง - แสดงกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานหรือการปฏิบัติงานของหน่วยงาน	- มีการมอบหมายงานการปฏิบัติงาน รวมถึงการติดตามผลการปฏิบัติงานจากผู้บังคับบัญชา	- ทบทวน ปรับปรุงข้อมูลการติดต่อของหน่วยงานให้เป็นปัจจุบัน - ปรับปรุงและประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน	กองวิชาการและแผนงาน
๗.ข่าวประชาสัมพันธ์ - แสดงข้อมูลข่าวสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงาน - เป็นข้อมูลข่าวสารที่เกิดขึ้นในปี พ.ศ. ๒๕๖๔	- มีการมอบหมายงานการปฏิบัติงาน รวมถึงการติดตามผลการปฏิบัติงานจากผู้บังคับบัญชา	- ทบทวน ปรับปรุงข้อมูลข่าวประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่างๆ ของหน่วยงานให้เป็นปัจจุบัน - ปรับปรุงและประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน	ทุกส่วนราชการ
๘. Q&A - แสดงช่องทางที่บุคคลภายนอกสามารถสอบถามข้อมูลต่าง ๆ ได้ และหน่วยงานสามารถสื่อสารให้คำตอบกับผู้สอบถามได้ โดยมีลักษณะเป็นการสื่อสารได้สองทาง เช่น Web board, กล่องข้อความถาม-ตอบ เป็นต้น - สามารถเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน	- มีการมอบหมายงานการปฏิบัติงาน รวมถึงการติดตามผลการปฏิบัติงานจากผู้บังคับบัญชา	- ปรับปรุงพัฒนาระบบช่องทางการสื่อสารที่สามารถเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน	กองวิชาการและแผนงาน
๙. Social Network - แสดงเครือข่ายสังคมออนไลน์ของหน่วยงาน เช่น Facebook, Twitter, Instagram เป็นต้น - สามารถเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน	- มีการมอบหมายงานการปฏิบัติงาน รวมถึงการติดตามผลการปฏิบัติงานจากผู้บังคับบัญชา	- ปรับปรุงพัฒนาระบบเครือข่ายสังคมออนไลน์ของหน่วยงาน เช่น Facebook, Twitter, Instagram ที่สามารถเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน	กองวิชาการและแผนงาน

ตัวชี้วัด	มาตรการ	ขั้นตอนหรือวิธีการ	ผู้รับผิดชอบ
๑๐.แผนดำเนินงานประจำปี - แสดงแผนการดำเนินงานประจำปีของหน่วยงานที่มีระยะ ๑ ปี - มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ เช่น โครงการหรือกิจกรรม งบประมาณที่ใช้ระยะเวลาในการดำเนินการเป็นต้น - เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ในปี พ.ศ. ๒๕๖๔	- มีการมอบหมายงาน การปฏิบัติงาน รวมถึงการติดตามผลการปฏิบัติงานจากผู้บังคับบัญชา	- ทบทวนปรับปรุงแผนดำเนินงานประจำปีของหน่วยงานให้เป็นปัจจุบัน - ทบทวน ปรับปรุงและประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน	กองวิชาการและแผนงาน
๑๑.รายงานการกำกับติดตามการดำเนินงานประจำปี รอบ ๖ เดือน - แสดงความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปี - มีเนื้อหาหรือรายละเอียดความก้าวหน้า เช่น ความก้าวหน้าการดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินงาน เป็นต้น - เป็นข้อมูลในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ. ๒๕๖๔	- มีการมอบหมายงาน การปฏิบัติงาน รวมถึงการติดตามผลการปฏิบัติงานจากผู้บังคับบัญชา	- ทบทวน ปรับปรุงรายงานการกำกับติดตามการดำเนินงานประจำปี รอบ ๖ เดือนของหน่วยงานให้เป็นปัจจุบัน - ทบทวน ปรับปรุงและประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน	กองวิชาการและแผนงาน
๑๒.รายงานผลการดำเนินงานประจำปี - แสดงผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปี - มีข้อมูลรายละเอียดสรุปผลการดำเนินงาน เช่น ผลการดำเนินการ โครงการหรือกิจกรรม ผลการใช้จ่ายงบประมาณ ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ ผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมาย เป็นต้นเป็นรายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๓	- มีการมอบหมายงาน การปฏิบัติงาน รวมถึงการติดตามผลการปฏิบัติงานจากผู้บังคับบัญชา	- ทบทวน ปรับปรุงรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของหน่วยงานให้เป็นปัจจุบัน - ทบทวน ปรับปรุงและประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน	กองวิชาการและแผนงาน

ตัวชี้วัด	มาตรการ	ขั้นตอนหรือวิธีการ	ผู้รับผิดชอบ
๑๓. คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน - แสดงคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานใช้อยู่ติดถือปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน - มีข้อมูลรายละเอียดของการทำงาน เช่น เป็นคู่มือปฏิบัติการกิจใด สำหรับเจ้าหน้าที่หรือพนักงานตำแหน่งใด กำหนดวิธีการขั้นตอนการปฏิบัติอย่างไร เป็นต้น	- มีการมอบหมายงาน การปฏิบัติงาน รวมถึงการติดตามผลการปฏิบัติงานจากผู้บังคับบัญชา	- ทบทวน ปรับปรุงคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้เป็นปัจจุบัน - ทบทวน ปรับปรุงและประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน	ทุกส่วนราชการ
๑๔. คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ - แสดงคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติที่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงานใช้เป็นข้อมูลในการขอรับบริการหรือติดต่อกับหน่วยงาน - มีข้อมูลรายละเอียดของการทำงาน เช่น เป็นคู่มือสำหรับบริการหรือภารกิจใด กำหนดวิธีการขั้นตอนการให้บริการหรือการติดต่ออย่างไร เป็นต้น	- มีการมอบหมายงาน การปฏิบัติงาน รวมถึงการติดตามผลการปฏิบัติงานจากผู้บังคับบัญชา	- ทบทวน ปรับปรุงคู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการของหน่วยงานให้เป็นปัจจุบัน - ทบทวน ปรับปรุงและประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน	ทุกส่วนราชการ
๑๕. ข้อมูลเชิงสถิติการให้บริการ - แสดงข้อมูลสถิติการให้บริการตามภารกิจของหน่วยงาน - เป็นข้อมูลการให้บริการที่เกิดขึ้นในปี พ.ศ. ๒๕๖๔	- มีการมอบหมายงาน การปฏิบัติงาน รวมถึงการติดตามผลการปฏิบัติงานจากผู้บังคับบัญชา	- เก็บสถิติการให้บริการตามภารกิจหน้าที่ของหน่วยงาน - ประชาสัมพันธ์ข้อมูลเชิงสถิติการให้บริการผ่านเว็บไซต์หน่วยงานให้เป็นปัจจุบัน	ทุกส่วนราชการ
๑๖. รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจการให้บริการ - แสดงผลสำรวจความพึงพอใจการให้บริการตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงาน เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๓	- มีการมอบหมายงาน การปฏิบัติงาน รวมถึงการติดตามผลการปฏิบัติงานจากผู้บังคับบัญชา	- ประชาสัมพันธ์รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจการให้บริการ ผ่านเว็บไซต์หน่วยงานให้เป็นปัจจุบัน	สำนักปลัด

ตัวชี้วัด	มาตรการ	ขั้นตอนหรือวิธีการ	ผู้รับผิดชอบ
๑๗. E-Service - แสดงช่องทางที่บุคคลภายนอกสามารถขอรับบริการตามอำนาจหน้าที่ภารกิจของหน่วยงานผ่านช่องทางออนไลน์ เพื่อช่วยอำนวยความสะดวกแก่ผู้ขอรับบริการ - สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน	- มีการมอบหมายงาน การปฏิบัติงาน รวมถึงการติดตามผลการปฏิบัติงานจากผู้บังคับบัญชา	- ปรับปรุงพัฒนาระบบเว็บไซต์หน่วยงานในการจัดให้มีช่องทางที่บุคคลภายนอกสามารถขอรับบริการตามอำนาจหน้าที่ภารกิจของหน่วยงานผ่านช่องทางออนไลน์	กองวิชาการและแผนงาน
๑๘. แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี - แสดงแผนการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานที่มีระยะ ๑ ปี - มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ เช่น งบประมาณตามแหล่งที่ได้รับการจัดสรร งบประมาณตามประเภทรายการใช้จ่าย เป็นต้น - เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ในปี พ.ศ. ๒๕๖๔	- มีการมอบหมายงาน การปฏิบัติงาน รวมถึงการติดตามผลการปฏิบัติงานจากผู้บังคับบัญชา	- ทบทวน ปรับปรุงแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของหน่วยงานให้เป็นปัจจุบัน - ทบทวน ปรับปรุงและประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน	กองวิชาการและแผนงาน
๑๙ รายงานการกำกับติดตามการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีรอบ ๖ เดือน - แสดงความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี - มีข้อมูลรายละเอียดความก้าวหน้า เช่น ความก้าวหน้าการใช้จ่ายงบประมาณ เป็นต้นเป็นข้อมูลในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ. ๒๕๖๔	- มีการมอบหมายงาน การปฏิบัติงาน รวมถึงการติดตามผลการปฏิบัติงานจากผู้บังคับบัญชา	- ประชาสัมพันธ์รายงานการกำกับติดตามการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีรอบ ๖ เดือนผ่านเว็บไซต์หน่วยงานให้เป็นปัจจุบัน	กองคลัง
๒๐. รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี - แสดงผลการดำเนินงานตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี - มีข้อมูลรายละเอียดสรุปผลการใช้จ่ายงบประมาณ เช่น ผลการใช้จ่ายงบประมาณ ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ ผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมาย เป็นต้น เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๓	- มีการมอบหมายงาน การปฏิบัติงาน รวมถึงการติดตามผลการปฏิบัติงานจากผู้บังคับบัญชา	- ประชาสัมพันธ์รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ผ่าน เว็บไซต์หน่วยงานให้เป็นปัจจุบัน	กองวิชาการและแผนงาน

ตัวชี้วัด	มาตรการ	ขั้นตอนหรือวิธีการ	ผู้รับผิดชอบ
๒๑. แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุ - แสดงแผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุตามที่หน่วยงานจะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในปี พ.ศ. ๒๕๖๔	- มีการมอบหมายงาน การปฏิบัติงาน รวมถึงการติดตามผลการปฏิบัติงานจากผู้บังคับบัญชา	- ทบทวน ปรับปรุงแผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุ ของหน่วยงานให้เป็นปัจจุบัน - ทบทวน ปรับปรุงและประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน	กองคลัง
๒๒. ประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ - แสดงประกาศตามที่หน่วยงานจะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เช่น ประกาศเชิญชวน ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น - เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในปี พ.ศ. ๒๕๖๔	- มีการมอบหมายงาน การปฏิบัติงาน รวมถึงการติดตามผลการปฏิบัติงานจากผู้บังคับบัญชา	- ประชาสัมพันธ์ประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ ผ่านเว็บไซต์หน่วยงานให้เป็นปัจจุบัน	กองคลัง
๒๓. สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดुरายเดือน - แสดงสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน - มีข้อมูลรายละเอียดผลการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น งานที่ซื้อหรือจ้าง วงเงินที่ซื้อหรือจ้าง ราคากลาง วิธีการซื้อหรือจ้าง รายชื่อผู้เสนอราคาและราคาที่เสนอ ผู้ได้รับการคัดเลือก และราคาที่ตกลง เหตุผลที่คัดเลือกโดยสรุป เลขที่และวันที่ของสัญญาหรือข้อตกลงในการซื้อหรือจ้าง เป็นต้น - จำแนกข้อมูลเป็นรายเดือน (กรณีไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือนใดให้ระบุว่าไม่มีการจัดซื้อจัดจ้าง) เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในปี พ.ศ. ๒๕๖๔	- มีการมอบหมายงาน การปฏิบัติงาน รวมถึงการติดตามผลการปฏิบัติงานจากผู้บังคับบัญชา	- ประชาสัมพันธ์สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดुरายเดือน ผ่านเว็บไซต์หน่วยงานให้เป็นปัจจุบัน	ทุกส่วนราชการ

ตัวชี้วัด	มาตรการ	ขั้นตอนหรือวิธีการ	ผู้รับผิดชอบ
๒๔. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี - แสดงผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน - มีข้อมูลรายละเอียด เช่น งบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะเป็นต้น - เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๓	- มีการมอบหมายงานการปฏิบัติงาน รวมถึงการติดตามผลการปฏิบัติงานจากผู้บังคับบัญชา	- ประชาสัมพันธ์รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี ผ่านเว็บไซต์หน่วยงานให้เป็นปัจจุบัน	กองคลัง
๒๕. นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล - แสดงนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีจุดมุ่งหมายหรือวัตถุประสงค์ เพื่อให้เกิดการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีความโปร่งใสและมีคุณธรรม - เป็นนโยบายของผู้บริหารสูงสุดหรือผู้บริหารที่ได้รับมอบหมาย หรือนโยบายที่กำหนดในนามของหน่วยงาน - เป็นนโยบายที่ยังใช้บังคับในหน่วยงานในปี พ.ศ. ๒๕๖๔	- มีการมอบหมายงานการปฏิบัติงาน รวมถึงการติดตามผลการปฏิบัติงานจากผู้บังคับบัญชา	- ทบทวน ปรับปรุงนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานให้เป็นปัจจุบัน - ทบทวน ปรับปรุงและประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน	สำนักปลัด
๒๖. การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล - แสดงการดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เช่น การวางแผนกำลังคน การสรรหาคนดีคนเก่งเพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน การพัฒนาบุคลากร การสร้างทางก้าวหน้าในสายอาชีพ การพัฒนาคุณภาพชีวิต การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร การประเมินผลการปฏิบัติงาน การส่งเสริมจริยธรรมและรักษาวินัยของบุคลากรในหน่วยงาน เป็นต้น - เป็นการดำเนินการที่มีความสอดคล้องกับนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ตามข้อ ๒๕ หรือเป็นไปตามกิจกรรมที่อยู่ภายใต้ นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ตามข้อ ๒๕ - เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๔	- มีการมอบหมายงานการปฏิบัติงาน รวมถึงการติดตามผลการปฏิบัติงานจากผู้บังคับบัญชา	- ทบทวน ปรับปรุงการดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานให้เป็นปัจจุบัน - ทบทวน ปรับปรุงและประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน	สำนักปลัด

ตัวชี้วัด	มาตรการ	ขั้นตอนหรือวิธีการ	ผู้รับผิดชอบ
๒๗.หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล แสดงหลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ดังนี้ - หลักเกณฑ์การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร - หลักเกณฑ์การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร - หลักเกณฑ์การพัฒนาบุคลากร - หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากร - หลักเกณฑ์การให้ทุนให้โทษและการสร้างขวัญกำลังใจ - เป็นหลักเกณฑ์ที่ยังใช้บังคับในหน่วยงาน ในปี พ.ศ. ๒๕๖๔	- มีการมอบหมายงานการปฏิบัติงาน รวมถึงการติดตามผลการปฏิบัติงานจากผู้บังคับบัญชา	- ทบทวน ปรับปรุงหลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานให้เป็นปัจจุบัน - ทบทวน ปรับปรุงและประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน	สำนักปลัด
๒๘.รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี - แสดงผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล - มีข้อมูลรายละเอียดของการดำเนินการ เช่น ผลการดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ผลการวิเคราะห์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เป็นต้น - เป็นรายงานผลของปีที่ผ่านมา พ.ศ. ๒๕๖๓	- มีการมอบหมายงานการปฏิบัติงาน รวมถึงการติดตามผลการปฏิบัติงานจากผู้บังคับบัญชา	- ทบทวน ปรับปรุงรายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปีของหน่วยงานให้เป็นปัจจุบัน - ทบทวน ปรับปรุงและประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน	สำนักปลัด
๒๙.แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ - แสดงคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน - มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติงาน เช่น รายละเอียดวิธีการที่บุคคลภายนอกจะทำการร้องเรียน รายละเอียดขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการต่อเรื่องร้องเรียน ส่วนงานที่รับผิดชอบ ระยะเวลาดำเนินการ เป็นต้น	- มีการมอบหมายงานการปฏิบัติงาน รวมถึงการติดตามผลการปฏิบัติงานจากผู้บังคับบัญชา	- ทบทวน ปรับปรุงแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของหน่วยงานให้เป็นปัจจุบัน - ทบทวน ปรับปรุงและประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน	กองวิชาการและแผนงาน

ตัวชี้วัด	มาตรการ	ขั้นตอนหรือวิธีการ	ผู้รับผิดชอบ
๓๐.ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ - แสดงช่องทางที่บุคคลภายนอกสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานผ่านทางช่องทางออนไลน์ - สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน	- มีการมอบหมายงานการปฏิบัติงาน รวมถึงการติดตามผลการปฏิบัติงานจากผู้บังคับบัญชา	- ทบทวน ปรับปรุงช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของหน่วยงานให้เป็นปัจจุบัน - ทบทวน ปรับปรุงและประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน	กองวิชาการและแผนงาน
๓๑.ข้อมูลเชิงสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปี - แสดงข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน - มีข้อมูล ความก้าวหน้าการจัดการเรื่องร้องเรียน เช่น จำนวนเรื่อง เรื่องที่ดำเนินการแล้วเสร็จ เรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ เป็นต้น (กรณีไม่มีเรื่องร้องเรียนให้ระบุไม่มีเรื่องร้องเรียน) - เป็นข้อมูลในปี พ.ศ. ๒๕๖๔	- มีการมอบหมายงานการปฏิบัติงาน รวมถึงการติดตามผลการปฏิบัติงานจากผู้บังคับบัญชา	- เก็บสถิติการให้บริการตามภารกิจหน้าที่ของหน่วยงาน - ประชาสัมพันธ์ข้อมูลเชิงสถิติการให้บริการผ่านเว็บไซต์หน่วยงานให้เป็นปัจจุบัน	กองวิชาการและแผนงาน
๓๒.ช่องทางการรับฟังความคิดเห็น - แสดงช่องทางที่บุคคลภายนอกสามารถแสดงความคิดเห็นต่อการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงานผ่านทางช่องทางออนไลน์ - สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน	- มีการมอบหมายงานการปฏิบัติงาน รวมถึงการติดตามผลการปฏิบัติงานจากผู้บังคับบัญชา	- ทบทวน ปรับปรุงช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของหน่วยงานให้เป็นปัจจุบัน - ทบทวน ปรับปรุงและประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน	กองวิชาการและแผนงาน
๓๓.การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม - แสดงการดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงถึงการเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน เช่นร่วมวางแผนร่วมดำเนินการร่วมแลกเปลี่ยนความคิดเห็นหรือร่วมติดตามประเมินผล เป็นต้น - เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๔	- เปิ ด โ อ กาส ให้ผู้รับบริการ หรือผู้มีส่วนได้เสียเข้ามามีส่วนร่วมในการปรับปรุงการดำเนินงาน	- ประชาสัมพันธ์ช่องทางการร้องเรียน/การให้ข้อเสนอแนะ/การร่วมกิจกรรมต่างๆ ของเทศบาลเพื่อร่วมวางแผน ร่วมดำเนินการร่วมแลกเปลี่ยนความคิดเห็น หรือร่วมติดตามประเมินผล	ทุกส่วนราชการ

ตัวชี้วัด	มาตรการ	ขั้นตอนหรือวิธีการ	ผู้รับผิดชอบ
๓๔.เจตจำนงสุจริตของผู้บริหาร - แสดงเนื้อหาเจตนารมณ์หรือคำมั่นว่าจะปฏิบัติหน้าที่และบริหารหน่วยงานอย่างซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล - ดำเนินการโดยผู้บริหารสูงสุดคนปัจจุบันของหน่วยงาน	- ปลุกจิตสำนึกในเรื่องของการป้องกันและปราบปรามการทุจริตให้กับบุคลากรของเทศบาล	- ทบทวน ปรับปรุงเนื้อหาเจตนารมณ์หรือคำมั่นว่าจะปฏิบัติหน้าที่และบริหารหน่วยงานอย่างซื่อสัตย์สุจริตของหน่วยงานให้เป็นปัจจุบัน - ดำเนินการจัดกิจกรรมและประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินการผ่านเว็บไซต์ของเทศบาล	หน่วยตรวจสอบภายใน
๓๕.การมีส่วนร่วมของผู้บริหาร - แสดงการดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงถึงการมีส่วนร่วมของผู้บริหารสูงสุดคนปัจจุบัน - เป็นการดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงให้เห็นถึงการให้ความสำคัญกับการปรับปรุง พัฒนา และส่งเสริมหน่วยงานด้านคุณธรรมและโปร่งใส - เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๔	- สร้างการรับรู้ แสดงการดำเนินงาน หรือ กิจกรรมที่แสดงถึงการมีส่วนร่วมของผู้บริหาร	- การมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วนในการการดำเนินงานหรือกิจกรรมที่แสดงให้เห็น ถึงการให้ความสำคัญกับการปรับปรุง พัฒนา และส่งเสริมหน่วยงานด้านคุณธรรมและโปร่งใส - ประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินการผ่านเว็บไซต์ของเทศบาล	ทุกส่วนราชการ
๓๖.การประเมินความเสี่ยงการทุจริตประจำปี - แสดงผลการประเมินความเสี่ยงของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตหรือก่อให้เกิดการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวมของหน่วยงาน - มีข้อมูลรายละเอียดของผลการประเมิน เช่น เหตุการณ์ความเสี่ยง และระดับของความเสี่ยง มาตรการ และการดำเนินการในการบริหารจัดการความเสี่ยง เป็นต้น - เป็นการดำเนินการในปีพ.ศ.๒๕๖๔	- มีการมอบหมายงาน การปฏิบัติงาน รวมถึงการติดตามผลการปฏิบัติงานจากผู้บังคับบัญชา	- ทบทวน ปรับปรุงการประเมินความเสี่ยงการทุจริตประจำปีของหน่วยงานให้เป็นปัจจุบัน - ทบทวน ปรับปรุงและประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน	ทุกส่วนราชการ

ตัวชี้วัด	มาตรการ	ขั้นตอนหรือวิธีการ	ผู้รับผิดชอบ
๓๗.การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต - แสดงการดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงถึงการจัดการความเสี่ยงในกรณีที่สามารถก่อให้เกิดการทุจริตหรือก่อให้เกิดการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวมของหน่วยงาน - เป็นกิจกรรมหรือการดำเนินการที่สอดคล้องกับมาตรการหรือการดำเนินการเพื่อบริหารจัดการความเสี่ยงตามข้อ ๓๖ - เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๔	- มีการมอบหมายงานการปฏิบัติงาน รวมถึงการติดตามผลการปฏิบัติงานจากผู้บังคับบัญชา	- ทบทวน ปรับปรุงการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตของหน่วยงานให้เป็นปัจจุบัน - ทบทวน ปรับปรุงและประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน	ทุกส่วนราชการ
๓๘.การเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร - แสดงการดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงถึงการเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานมีทัศนคติ ค่านิยม ในการปฏิบัติงานอย่างซื่อสัตย์สุจริต อย่างชัดเจน - เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๔	- ปลุกจิตสำนึกในเรื่องของเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานมีทัศนคติ ค่านิยม ในการปฏิบัติงานอย่างซื่อสัตย์สุจริตให้กับบุคลากรของเทศบาล	- แสดงการดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงถึงการเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานมีทัศนคติ ค่านิยม ในการปฏิบัติงานอย่างซื่อสัตย์สุจริตอย่างชัดเจน - ดำเนินการจัดกิจกรรมและประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินการผ่านเว็บไซต์ของเทศบาล	ทุกส่วนราชการ
๓๙.แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต - แสดงแผนปฏิบัติการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อป้องกันการทุจริตหรือพัฒนาด้านคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงาน - มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ เช่น โครงการ กิจกรรม งบประมาณ ช่วงเวลาดำเนินการ เป็นต้น - เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุมปี พ.ศ. ๒๕๖๔	- มีการมอบหมายงานการปฏิบัติงาน รวมถึงการติดตามผลการปฏิบัติงานจากผู้บังคับบัญชา	- ทบทวน ปรับปรุงแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตของหน่วยงานให้เป็นปัจจุบัน - ทบทวน ปรับปรุงและประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน	ทุกส่วนราชการ

ตัวชี้วัด	มาตรการ	ขั้นตอนหรือวิธีการ	ผู้รับผิดชอบ
๔๐.รายงานการกำกับติดตามการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี รอบ ๖ เดือน - แสดงความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต - มีข้อมูลรายละเอียดความก้าวหน้า เช่น ความก้าวหน้าการดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินงาน เป็นต้น เป็นข้อมูลในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ. ๒๕๖๔	- มีการมอบหมายงาน การปฏิบัติงาน รวมถึง การติดตามผลการปฏิบัติ งาน จาก ผู้บังคับบัญชา	- ทบทวน ปรับปรุงแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตของหน่วยงานให้เป็นปัจจุบัน - ทบทวน ปรับปรุงและประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน	หน่วยตรวจสอบภายใน
๔๑.รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี - แสดงผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต - มีข้อมูลรายละเอียดสรุปผลการดำเนินการ เช่น ผลการดำเนินการโครงการหรือกิจกรรม ผลการใช้จ่ายงบประมาณ ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ ผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมาย เป็นต้น ใช้รายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๓	- มีการมอบหมายงาน การปฏิบัติงาน รวมถึง การติดตามผลการปฏิบัติ งาน จาก ผู้บังคับบัญชา	- มีการติดตามผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี - ประชาสัมพันธ์การติดตามและประเมินผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปีผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน	หน่วยตรวจสอบภายใน
๔๒.มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน - แสดงการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ในปี พ.ศ. ๒๕๖๓ - มีข้อมูลรายละเอียดการวิเคราะห์ เช่น ประเด็นที่เป็นข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่จะต้องแก้ไขโดยเร่งด่วน ประเด็นที่จะต้องพัฒนาให้ดีขึ้น แนวทางการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติของหน่วยงาน เป็นต้น	- มีการมอบหมายงาน การปฏิบัติงาน รวมถึง การติดตามผลการปฏิบัติ งาน จาก ผู้บังคับบัญชา	- รายงานการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ในปี พ.ศ. ๒๕๖๓ - ทบทวน ปรับปรุงกำหนด มาตรการต่างๆ เพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานให้ดีขึ้น - ประชาสัมพันธ์รายงานการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน	หน่วยตรวจสอบภายใน

ตัวชี้วัด	มาตรการ	ขั้นตอนหรือวิธีการ	ผู้รับผิดชอบ
- มีมาตรการเพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานให้ดีขึ้นซึ่งสอดคล้องตามผลการวิเคราะห์ฯ โดยมีรายละเอียดต่างๆ เช่น การกำหนดผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้องการกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ การกำหนดแนวทางการกำกับติดตามให้นำไปสู่การปฏิบัติและการรายงานผล เป็นต้น			
๔๓.การดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน - แสดงผลการดำเนินการตามมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน - มีข้อมูลรายละเอียดการนำมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานในข้อ ๔๒ ไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรมเป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๔	- ส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานมีทัศนคติ ค่านิยม ในการปฏิบัติงานอย่างซื่อสัตย์สุจริตให้กับบุคลากรของเทศบาล	- แสดงการดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงถึงการเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานมีทัศนคติ ค่านิยม ในการปฏิบัติงานอย่างซื่อสัตย์สุจริต อย่างชัดเจน - ดำเนินการจัดกิจกรรมและประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินการผ่านเว็บไซต์ของเทศบาล	ทุกส่วนราชการ

(นางปฐมา ไวยูฒินันท์)

ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

(นางสาวดุขฎิ พานนนท์)

ผู้อำนวยการกองสวัสดิการฯ

(นางสาวนงลักษณ์ บำรุงธรรม)

นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ

รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง

พันจ่าเอก

(ภิญโญ สุโข)

หัวหน้าสำนักปลัด

(นางสาวสุวรรณณีย์ อินทา)

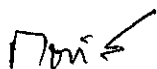
ผู้อำนวยการกองการศึกษา

(นายธิตินันท์ สิริพัฒนานพวงษ์)

หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง

รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง

/นางกชภัส ...



(นางขมิ้ม สุทธิกรทวี)

หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการเกษตร

รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร



(นางจารุณี ศรีภา)

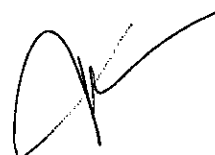
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ว่าที่ ร.ต.

(เทอดพันธุ์ บุตรรัตน์)

ปลัดเทศบาลเมืองชุมเห็ด

วันที่ ๒๖ เดือนมกราคม พ.ศ.๒๕๖๔



(นางสาวศุภิสรา อุตมั่ง)

หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ

รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองวิชาการฯ



(นายสมศักดิ์ แมนไธสง)

นายกเทศมนตรีเมืองชุมเห็ด

วันที่ ๒๖ เดือนมกราคม พ.ศ.๒๕๖๔



ประกาศเทศบาลเมืองชุมเห็ด
เรื่อง ข้อตกลงการปฏิบัติราชการของเทศบาลเมืองชุมเห็ด
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

อาศัยอำนาจตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ และหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๙๒.๔/ว ๔๓๕ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๔๘ ได้กำหนดแนวทางให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือปฏิบัติในการบริหารจัดการภารกิจในความรับผิดชอบตามหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีและประกาศให้ประชาชนทราบเป็นการทั่วไป จึงออกประกาศใช้ ดังนี้

- ข้อ ๑. ประกาศนี้เรียกว่า “ข้อตกลงการปฏิบัติราชการของเทศบาลเมืองชุมเห็ด อำเภอเมือง จังหวัดบุรีรัมย์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔”
- ข้อ ๒. ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ประกาศเป็นต้นไป
- ข้อ ๓. ระยะเวลาการดำเนินการแล้วเสร็จของงานให้เป็นไปตามรายละเอียดที่ปรากฏแนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ เดือนมกราคม พ.ศ.๒๕๖๔

(นายสมศักดิ์ แมนไธสง)
นายกเทศมนตรีเมืองชุมเห็ด