

ข้อเสนอแนะในการพัฒนาคุณธรรมและความโปร่งใสในงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

จากการประชุมหัวหน้าส่วนราชการเทศบาลตำบลคำเขื่อนแก้ว เมื่อวันที่ ๔ มีนาคม ๒๕๖๕ ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ได้ร่วมกันพิจารณาเพื่อกำหนดมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของเทศบาลตำบลคำเขื่อนแก้ว ดังนี้

มาตรการ/แนวทาง	วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	การติดตามผล
มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบศึกษาการเปิดเผยข้อมูลตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารโดยเคร่งครัด	-ประสานผู้จัดทำเว็บไซต์ให้เพิ่มช่องทางการติดต่อสื่อสารที่หลากหลาย และกำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเว็บไซต์ปรับปรุงข้อมูลให้ทันสมัยและเป็นปัจจุบัน	สำนักปลัด	ม.ค.๖๕ -มี.ค.๖๕	รายงานผลการดำเนินการให้ที่ประชุมหัวหน้าส่วนราชการทราบ
มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบศึกษาแนวทางในการตอบแบบประเมินให้เข้าใจ	-ส่งผู้รับผิดชอบเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อยกระดับการประเมิน	สำนักปลัด	ม.ค.๖๕ -มี.ค.๖๕	หลังจากประชุมเสร็จสิ้นให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ

บัญชีมอบหมายหน้าที่ในการดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน
ของเทศบาลตำบลคำเขื่อนแก้ว

แบบวัด การรับรู้	น้ำหนัก	ตัวชี้วัด	ตัวชี้วัดย่อย	ข้อ คำถาม	ผู้รับผิดชอบ
ITA	๓๐	๑.การปฏิบัติหน้าที่ ๒.การใช้งบประมาณ ๓.การใช้อำนาจ ๔.การใช้ทรัพย์สินของราชการ ๕.การแก้ไขปัญหาการทุจริต		๖ ๖ ๖ ๖ ๖	ผู้บริหารและบุคลากร ทุกคน
EIT	๓๐	๖.คุณภาพของการดำเนินงาน ๗.ประสิทธิภาพการสื่อสาร ๘.การปรับปรุงการทำงาน		๕ ๕ ๕	บุคลากรทุกคน
OIT	๔๐	๙.การเปิดเผยข้อมูล	๙.๑ ข้อมูลพื้นฐาน ๙.๒ การบริหารงาน ๙.๓ การบริหารเงิน งบประมาณ ๙.๔ การบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล ๙.๕ การส่งเสริมความโปร่งใส	๙ ๘ ๗ ๙ ๕	สำนักปลัด ทุกส่วนราชการ กองคลัง สำนักปลัด สำนักปลัด
		๑๐.การป้องกันการทุจริต	๑๐.๑ การดำเนินการเพื่อ ป้องกันการทุจริต ๑๐.๒ มาตรการภายในเพื่อ ป้องกันการทุจริต	๘ ๒	สำนักปลัด/ หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักปลัด/ หน่วยตรวจสอบภายใน

ตัวบ่งชี้ที่ ๙ การเปิดเผยข้อมูล

ลำดับ	สิ่งที่ต้องดำเนินการเปิดเผยข้อมูลลงเว็บไซต์	ผู้รับผิดชอบ การดำเนินการ
๑	โครงสร้างหน่วยงานให้นำมาจาก “แผนอัตรากำลัง” ของหน่วยงานตนเองที่ครอบคลุมถึงปีงบประมาณ ๒๕๖๕ แล้วเผยแพร่บนเว็บไซต์สำนักงาน	ต้องดำเนินการให้เรียบร้อย หรือให้มีข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน
๒	ข้อมูลผู้บริหาร ต้องครบถ้วนทั้ง ๔ องค์ประกอบ ได้แก่ (๑) ชื่อ - นามสกุล (๒) ตำแหน่ง (๓) รูปถ่าย (๔) ทางการติดต่อ	ต้องดำเนินการให้เรียบร้อย หรือให้มีข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน
๓	อำนาจหน้าที่ คือ อำนาจหน้าที่ของหน่วยงานตามที่กฎหมายจัดตั้งกำหนด	ต้องดำเนินการให้เรียบร้อย หรือให้มีข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน
๔	แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน โดยต้องมีเงื่อนไขครบถ้วนดังนี้ - แผนพัฒนาท้องถิ่นที่แสดงต้องมีระยะมากกว่า ๑ ปีขึ้นไป - แผนพัฒนาท้องถิ่นที่แสดงต้องมีระยะเวลาบังคับใช้ให้ครอบคลุมปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ - แผนพัฒนาท้องถิ่นที่แสดงต้องมีรายละเอียดให้ครบถ้วน ดังต่อไปนี้ (๑) ยุทธศาสตร์หรือแนวทางของแผนฯ (๒) เป้าหมายของแผนฯ (๓) ตัวชี้วัดของแผนฯ	ต้องดำเนินการให้เรียบร้อย หรือให้มีข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน
๕	ข้อมูลการติดต่อ ต้องครบทั้ง ๔ องค์ประกอบ ๑ ที่อยู่ ๒ หมายเลขโทรศัพท์ ๓ E-mail ๔ แผนที่ตั้งของหน่วยงาน	ต้องดำเนินการให้เรียบร้อย หรือให้มีข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน
๖	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง คือ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของหน่วยงานตนเองไม่ว่าจะเป็น กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ แนวปฏิบัติ เป็นต้น	ต้องดำเนินการให้เรียบร้อย หรือให้มีข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน
๗	ข่าวประชาสัมพันธ์ คือ ข่าวประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่างๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินงานตามภารกิจในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕	ต้องดำเนินการให้เรียบร้อย หรือให้มีข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน
๘	Q&A คือ กระดานสนทนา กระดานถามตอบ ที่สามารถสื่อสารกันได้สองทาง โดยมีกระดานถาม ตอบ ถ้ามีช่องทางแต่ไม่มีผู้ถาม ก็ไม่เป็นไร ของเพียงมีช่องทางสำหรับถามตอบไว้บน หน้าเว็บไซต์ของหน่วยงาน แต่ถ้ากรณีมีผู้มาถาม ต้องมีผู้มาตอบคือเจ้าหน้าที่เข้ามาตอบคำถามผู้ถามให้คลายความสงสัย	ต้องดำเนินการให้เรียบร้อย หรือให้มีข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน
๙	Social Network ต้องแสดงช่องทางในการเข้าถึง Social Network ของหน่วยงานผ่านทางเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน โดยอาจนำ Social Network นั้น มาแสดงไว้บนเว็บไซต์โดยตรง หรืออาจแสดงเป็นแบนเนอร์เพื่อเข้าถึง Social Network ต่อไป	ต้องดำเนินการให้เรียบร้อย หรือให้มีข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน

ลำดับ	สิ่งที่ต้องดำเนินการเปิดเผยข้อมูลลงเว็บไซต์	ผู้รับผิดชอบ การดำเนินการ
๑๐	แผนดำเนินงานประจำปี อย่างน้อยต้องประกอบด้วย ๑ โครงการหรือกิจกรรม ๒ งบประมาณที่ใช้ ๓ ระยะเวลาในการดำเนินการ	ต้องดำเนินการให้ เรียบร้อย หรือให้มี ข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน
๑๑	รายงานการกำกับติดตามการดำเนินงานประจำปี รอบ ๖ เดือน ต้องเป็นการแสดงให้เห็นความก้าวหน้าในการดำเนินงานในช่วง ๖ เดือนแรกของ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ (ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงเดือนมีนาคม ๒๕๖๕) โดย เนื้อหา/รายละเอียดของรายงานฯ อย่างน้อยต้องประกอบด้วย ๑ ความก้าวหน้าการดำเนินการในแต่ละโครงการ/กิจกรรม ๒ รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินการ	ต้องดำเนินการให้ เรียบร้อย หรือให้มี ข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน
๑๒	รายงานผลการดำเนินงานประจำปี มีข้อมูลรายละเอียดสรุปผลการดำเนินงานอย่างน้อย ประกอบด้วย ผลการดำเนินการ โครงการหรือกิจกรรม ผลการใช้จ่ายงบประมาณ ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ และ เป็นรายงานผลของปี พ.ศ.๒๕๖๔	ต้องดำเนินการให้ เรียบร้อย หรือให้มี ข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน
๑๓	คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติงาน อย่างน้อยประกอบด้วยคู่มือปฏิบัติการกิจใด สำหรับเจ้าหน้าที่หรือพนักงานตำแหน่งใดและกำหนดวิธีการขั้นตอนการปฏิบัติอย่างไร และจำต้องมีอย่างน้อย ๑ คู่มือ	ต้องดำเนินการให้ เรียบร้อย หรือให้มี ข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน
๑๔	คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ คือ คู่มือการให้บริการประชาชนหรือคู่มือแนวทางการ ปฏิบัติที่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงานใช้เป็นข้อมูลในการขอรับบริการหรือ ติดต่อกับหน่วยงาน มีรายละเอียดของการปฏิบัติ อย่างน้อยประกอบด้วย เป็นบริการหรือ ภารกิจใด กำหนดวิธีการขั้นตอนการให้บริการหรือการติดต่ออย่างไร	ต้องดำเนินการให้ เรียบร้อย หรือให้มี ข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน
๑๕	ข้อมูลเชิงสถิติการให้บริการ คือ แสดงข้อมูลสถิติการให้บริการตามภารกิจของหน่วยงาน เป็นข้อมูลการให้บริการที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณ ๒๕๖๕ อย่างน้อย ๖ เดือนแรกของ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ หากภารกิจใดไม่มีผู้มารับบริการเลย ต้องจัดทำข้อมูลสถิติ เผยแพร่บนเว็บไซต์ด้วย โดยให้แสดงสถิติเป็น “๐” หรือระบุ “ไม่มีผู้ขอรับบริการ”	ต้องดำเนินการให้ เรียบร้อย หรือให้มี ข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน
๑๖	รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจการให้บริการ คือ แสดงผลสำรวจความพึงพอใจการ ให้บริการของหน่วยงาน เป็นรายงานผลของปี พ.ศ.๒๕๖๔	ต้องดำเนินการให้ เรียบร้อย หรือให้มี ข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน
๑๗	E-Service คือ การให้บริการผ่านช่องทางออนไลน์ ตามภารกิจอำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน ตนเอง เพื่อช่วยอำนวยความสะดวกแก่ผู้ขอรับบริการไม่ต้องเดินทางมายังหน่วยงาน สามารถเข้าถึงได้ผ่านทางหน้าเว็บไซต์ของหน่วยงาน	ต้องดำเนินการให้ เรียบร้อย หรือให้มี ข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน
๑๘	แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี คือ การนำเสนอแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ในภาพรวมของหน่วยงานที่มีระยะเวลาครอบคลุมทั้งปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ต้องมี รายละเอียดครบถ้วนตามองค์ประกอบข้อมูลที่กำหนด	ต้องดำเนินการให้ เรียบร้อย หรือให้มี ข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน

ลำดับ	สิ่งที่ต้องดำเนินการเปิดเผยข้อมูลลงเว็บไซต์	ผู้รับผิดชอบ การดำเนินการ
๑๙	รายงานการกำกับติดตามการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี รอบ ๖ เดือน คือ การแสดงความก้าวหน้าของการใช้จ่ายงบประมาณ รอบ ๖ เดือนแรกของปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ที่มีความสอดคล้องกับแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ในข้อ ๐๑๘	ต้องดำเนินการให้ เรียบร้อย หรือให้มี ข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน
๒๐	รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี คือ หน่วยงานต้องแสดงรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณตลอดทั้งปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ มีรายละเอียดครบถ้วนตามองค์ประกอบ ข้อมูลที่กำหนด อย่างน้อยประกอบด้วย ๑ ผลการใช้จ่ายงบประมาณ ๒ ปัญหา / อุปสรรค ๓ ข้อเสนอแนะ	ต้องดำเนินการให้ เรียบร้อย หรือให้มี ข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน
๒๑	แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุ แสดงแผนการจัดซื้อจัดจ้างในปี พ.ศ.๒๕๖๕ ประกอบด้วยรายละเอียดดังนี้ ๑ ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง ๒ วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ ๓ ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง	ต้องดำเนินการให้ เรียบร้อย หรือให้มี ข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน
๒๒	ประกาศต่างๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ คือ ประกาศเชิญชวน ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น ต้องเป็นข้อมูลของปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕	ต้องดำเนินการให้ เรียบร้อย หรือให้มี ข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน
๒๓	สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุรายเดือน -แบบ สขร.๑ แยกเป็นรายเดือน ข้อมูลต้องเป็นปัจจุบัน -เป็นข้อมูลปีงบประมาณ ๒๕๖๕ (อย่างน้อย ๖ เดือนแรก)	ต้องดำเนินการให้ เรียบร้อย หรือให้มี ข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน
๒๔	รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี ๒๕๖๔ คือ รายละเอียด งบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ เป็นต้น	ต้องดำเนินการให้ เรียบร้อย หรือให้มี ข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน
๒๕	นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล อย่างน้อยประกอบด้วย -การวางแผนกำลังคน -การสรรหาคนดีคนเก่งเพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน -การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร -การพัฒนาบุคลากร -การประเมินผลการปฏิบัติงาน -การส่งเสริมจริยธรรมและรักษาวินัยของบุคลากรในหน่วยงาน -การสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพ -การพัฒนาคุณภาพชีวิต	ต้องดำเนินการให้ เรียบร้อย หรือให้มี ข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน
๒๖	การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ประกอบด้วย -การวางแผนกำลังคน -การสรรหาคนดีคนเก่ง -การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร -การพัฒนาบุคลากร -การประเมินผลการปฏิบัติงาน -การส่งเสริมจริยธรรมและรักษาวินัย -การสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพ -การพัฒนาคุณภาพชีวิต	ต้องดำเนินการให้ เรียบร้อย หรือให้มี ข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน

ลำดับ	สิ่งที่ต้องดำเนินการเปิดเผยข้อมูลลงเว็บไซต์	ผู้รับผิดชอบ การดำเนินการ
๒๗	หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประกอบด้วย ๑ หลักเกณฑ์การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร ๒ หลักเกณฑ์การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร ๓ หลักเกณฑ์การพัฒนาบุคลากร ๔ หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากร ๓ หลักเกณฑ์การให้คุณให้โทษและการสร้างขวัญและกำลังใจ และยังใช้บังคับได้ในปีงบประมาณ ๒๕๖๕	ต้องดำเนินการให้ เรียบร้อย หรือให้มี ข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน
๒๘	รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ อย่างน้อย ต้องประกอบด้วย ๑ ผลการดำเนินงานตามนโยบาย/แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล ๒ ปัญหาและอุปสรรค ๓ ข้อเสนอแนะ	ต้องดำเนินการให้ เรียบร้อย หรือให้มี ข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน
๒๙	แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ มีรายละเอียด ๑ วิธีการที่บุคคลภายนอกจะทำการร้องเรียน ๒ ขั้นตอน/วิธีการจัดการเรื่องร้องเรียนของหน่วยงาน ๓ ส่วนงาน/เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ๔ ระยะเวลาในการดำเนินการ	ต้องดำเนินการให้ เรียบร้อย หรือให้มี ข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน
๓๐	ช่องทางแจ้งเรื่องการร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ -ต้องแสดงช่องทางที่บุคคลภายนอกสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและ ประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานผ่านทางช่องทางออนไลน์ -สามารถเข้าถึงได้ผ่านหน้าเว็บไซต์สำนักงานตนเอง	ต้องดำเนินการให้ เรียบร้อย หรือให้มี ข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน
๓๑	ข้อมูลเชิงสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปี อย่างน้อยประกอบด้วย ๑ จำนวนเรื่องร้องเรียนการทุจริตที่ได้รับแจ้งทั้งหมด ๒ จำนวนเรื่องที่ดำเนินการแล้วเสร็จ ๓ จำนวนเรื่องที่อยู่ระหว่างการดำเนินการ กรณีไม่มีเรื่องร้องเรียนการทุจริต ให้ระบุว่า "ไม่มีเรื่องร้องเรียนการทุจริต"	ต้องดำเนินการให้ เรียบร้อย หรือให้มี ข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน
๓๒	ช่องทางการรับฟังความคิดเห็น หมายถึง ช่องทางที่ใช้สำหรับให้ประชาชนได้แสดง ความคิดเห็นต่อการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของ อปท.	ต้องดำเนินการให้ เรียบร้อย หรือให้มี ข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน
๓๓	การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม ต้องแสดงถึงการดำเนินการหรือการจัดกิจกรรมที่เปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้เข้ามามี ส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจและอำนาจหน้าที่ของ อปท. และเป็นการ ดำเนินการ/กิจกรรม ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕	ต้องดำเนินการให้ เรียบร้อย หรือให้มี ข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน
๓๔	นโยบายไม่รับของขวัญ แสดงนโยบายว่าผู้บริหาร เจ้าหน้าที่และบุคลากรทุกคน จะต้องไม่มีการรับของขวัญ (No Gift Policy) ดำเนินการโดยผู้บริหารสูงสุดคนปัจจุบัน เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ.๒๕๖๕	ต้องดำเนินการให้ เรียบร้อย หรือให้มี ข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน

ลำดับ	สิ่งที่ต้องดำเนินการเปิดเผยข้อมูลลงเว็บไซต์	ผู้รับผิดชอบ การดำเนินการ
๓๕	การมีส่วนร่วมของผู้บริหาร แสดงการมีส่วนร่วมของผู้บริหารสูงสุด เป็นการดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงให้เห็นถึงการให้ความสำคัญกับการปรับปรุง พัฒนา และส่งเสริมหน่วยงานด้านคุณธรรมและโปร่งใส เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ.๒๕๖๕	ต้องดำเนินการให้ เรียบร้อย หรือให้มี ข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน
๓๖	การประเมินความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปี รายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย ๑ กำหนดเหตุการณ์/พฤติกรรม/ประเด็น/กระบวนการที่มีโอกาสในการที่จะก่อให้เกิด ความเสี่ยงการทุจริตหรือความเสี่ยงในการทำงานที่มีลักษณะผลประโยชน์ทับซ้อนภายใน อปท. ๒ กำหนดปัจจัยเสี่ยง ๓ กำหนดระดับความเสี่ยงที่อาจจะเกิดการทุจริต ๔ กำหนดมาตรการ/กิจกรรม/งานที่มีลักษณะเป็นแนวทางป้องกัน/แก้ไขเหตุการณ์ การทุจริตดังกล่าว	ต้องดำเนินการให้ เรียบร้อย หรือให้มี ข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน
๓๗	การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ เมื่อประเมินความเสี่ยงการทุจริตตามข้อ ๓๖ แล้วเสร็จ และทราบถึงระดับความเสี่ยง ดังกล่าวแต่ละประเด็นที่กำหนดไว้แล้ว อปท. ต้องมีการดำเนินการตามมาตรการเพื่อ ป้องกันไม่ให้เกิดการทุจริตด้วยวิธีการต่างๆ เพื่อจัดการความเสี่ยงที่อาจเกิดการทุจริตตาม ข้อ ๓๖	ต้องดำเนินการให้ เรียบร้อย หรือให้มี ข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน
๓๘	การเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรตามมาตรฐานทางจริยธรรม เป็นกิจกรรมที่เทศบาลเป็นผู้จัดเองหรือเป็นเจ้าของดำเนินการ และดำเนินการเสร็จสิ้น เรียบร้อยแล้วในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ต้องเป็นข้อมูลที่สามารถยืนยันหรือแสดงให้เห็นว่ามีการดำเนินการอย่างไร ที่ไหน เมื่อไร	ต้องดำเนินการให้ เรียบร้อย หรือให้มี ข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน
๓๙	แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ อย่างน้อยประกอบด้วย โครงการ/กิจกรรม งบประมาณ และช่วงเวลาดำเนินการ เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุมปี พ.ศ.๒๕๖๕	ต้องดำเนินการให้ เรียบร้อย หรือให้มี ข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน
๔๐	รายงานการกำกับติดตามการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี รอบ ๖ เดือน มีข้อมูลรายละเอียดความก้าวหน้า อย่างน้อยประกอบด้วย ความก้าวหน้าการดำเนินการ แต่ละโครงการ/กิจกรรม และรายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินงาน สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือน หรือรายไตรมาส หรือ ราย ๖ เดือน ที่มีข้อมูล ครอบคลุมในระยะเวลา ๖ เดือนของปี พ.ศ.๒๕๖๕	ต้องดำเนินการให้ เรียบร้อย หรือให้มี ข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน
๔๑	รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี แสดงผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต มีข้อมูลรายละเอียดสรุปผลการดำเนินการ อย่างน้อยประกอบด้วย ผลการดำเนินโครงการ หรือกิจกรรม ผลการใช้จ่ายงบประมาณ ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ เป็นรายงานผลของปี พ.ศ.๒๕๖๔	ดำเนินการเปิดเผยลง บนเว็บไซต์ให้เป็น ปัจจุบัน
๔๒	มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน แสดงการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของ หน่วยงานภาครัฐ ในปี พ.ศ.๒๕๖๔ มีข้อมูลรายละเอียดการวิเคราะห์ อย่างน้อยประกอบด้วย ประเด็นที่เป็นข้อบกพร่องหรือ จุดอ่อนที่จะต้องแก้ไขโดยเร่งด่วน ประเด็นที่จะต้องพัฒนาให้ดีขึ้น มีการกำหนดแนวทางการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติหรือมาตรการเพื่อขับเคลื่อน การส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานให้ดีขึ้น	ดำเนินการเปิดเผยลง บนเว็บไซต์ให้เป็น ปัจจุบัน

ลำดับ	สิ่งที่ต้องดำเนินการเปิดเผยข้อมูลลงเว็บไซต์	ผู้รับผิดชอบ การดำเนินการ
๔๓	<p>การดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน แสดงความก้าวหน้าหรือผลการดำเนินการตามมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน</p> <p>มีข้อมูลรายละเอียดการนำมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานในข้อ ๐๔๒ ไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม</p> <p>เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ.๒๕๖๕</p>	ดำเนินการเปิดเผยลงบนเว็บไซต์ให้เป็นปัจจุบัน