

มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

องค์การบริหารส่วนตำบลเทพราช อำเภอลิขิต จังหวัดนครศรีธรรมราช

๑. ข้อเสนอแนะมาตรการ/แนวทาง ดำเนินการเพื่อยกระดับผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

สำหรับคะแนนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ แม้ว่าในแต่ละตัวชี้วัดจะมีคะแนนเกินกว่าร้อยละ ๘๕ แต่ยังมีบางตัวชี้วัดที่หน่วยงานสามารถเพิ่มคะแนนให้สูงขึ้นกว่าเดิมได้ อีกทั้งไม่เป็นการยากแก่การดำเนินการ ซึ่งในที่ประชุมคณะทำงานเพื่อยกระดับผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ขององค์การบริหารส่วนตำบลเทพราช ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ผู้บริหารและคณะทำงานฯ ได้ร่วมกันพิจารณากำหนดมาตรการ/แนวทางดำเนินการแต่ละตัวชี้วัด เพื่อยกระดับผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ พร้อมทั้งกำหนดผู้รับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ มาตรการ/แนวทาง เพื่อยกระดับผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

มาตรการเพื่อยกระดับผลการประเมินแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้เสียภายใน (IIT) และผู้มีส่วนได้เสียภายนอก (EIT) ประจำปี ๒๕๖๖ ดังนี้

มาตรการ/แนวทาง	วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	การติดตามผล
๑. ปรับปรุงระบบการทำงาน และการพัฒนาคุณภาพดำเนินงาน	▶ จัดประชุมเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการประชาชน โดยระดมความคิดเห็นข้อเสนอแนะ ในการปรับปรุงระบบการทำงานและพัฒนาคุณภาพงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการที่ดียิ่งขึ้นกว่าเดิม ▶ แสดงวิธีการ/ขั้นตอนการตามภาพกิจกรรมที่ประชาชนสามารถมองเห็นและอ่านได้ง่าย ▶ แสดงผลการปรับปรุงโดยเปรียบเทียบกับปีที่ผ่านมาและเผยแพร่ให้ประชาชนทราบในรูปแบบต่างๆ ▶ เจ้าหน้าที่จุดให้บริการต่างๆควรให้บริการด้วยความยิ้มแย้ม กระตือรือร้น และเต็มใจ ให้บริการ การพูดคุยและสอบถามผู้มาใช้บริการในทันทีที่พบเห็น ▶ ให้ข้อมูลผู้มารับบริการ หรือมาติดต่ออย่างถูกต้องตรงไปตรงมาไม่ปิดบังข้อมูล ▶ ให้หัวหน้าส่วนราชการกำกับดูแลเจ้าหน้าที่ในสังกัดในการให้บริการที่ดียิ่งขึ้น	นิติกร/ ผู้ช่วยนิติกร	ตลอด ปีงบประมาณ	นิติกร ติดตามและ รายงานผลการ กำกับติดตาม ๒ ครั้ง ภายในวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖ และ ภายใน ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

๒. การนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงาน	▶ ประชาสัมพันธ์ระบบ E-Service อย่างสม่ำเสมอเพื่อให้ประชาชนเข้าใช้งานในระบบ E-Service มากกว่าปีที่ผ่านมา ▶ จัดทำคู่มือวิธีการเข้าใช้ระบบ E-Service	ผู้ช่วย จพง. ประชาสัมพันธ์	ดำเนินการตลอดทั้งปีงบประมาณ	นิติกร ติดตามและรายงานผลการกำกับติดตาม ๒ ครั้ง ภายในวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖ และภายใน ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖
๓. การเผยแพร่ผลงานหรือข้อมูลข่าวสารต่างๆ ที่หลากหลายช่องทาง	▶ เผยแพร่ผลงานข้อมูลข่าวสารหลากหลายช่องทาง เช่น เว็บไซต์ อบต. เพชบุรีค ไลน์ การประชุมต่างๆ เป็นต้น ▶ เพิ่มความถี่ในการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่างๆ ก่อนดำเนินการให้บ่อยครั้งขึ้นกว่าเดิม	ผู้ช่วย จพง. ประชาสัมพันธ์	ดำเนินการตลอดทั้งปีงบประมาณ	นิติกร ติดตามและรายงานผลการกำกับติดตาม ๒ ครั้ง ภายในวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖ และภายใน ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖
๔. สร้างความรู้ความเข้าใจกับบุคลากรในหน่วยงานเกี่ยวกับตัวชี้วัดตามแบบประเมิน IIT	▶ โดยวิธีการถ่ายทอดความรู้ให้แก่หัวหน้าหน่วยงานหรือตัวแทนแต่ละส่วนราชการ เพื่อจะได้สร้างความเข้าใจให้แก่บุคลากรภายในส่วนราชการของตนก่อนตอบแบบวัดการรับรู้ (IIT)	นิติกร	มี.ค. ๖๕ – เม.ย. ๖๕	นิติกร ติดตามและรายงานผลการกำกับติดตามภายในวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖
๕. สร้างความรู้ ความเข้าใจ และประชาสัมพันธ์ช่องทางให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการตอบแบบวัดความรู้ (EIT)	▶ ประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางโซเชียลมีเดีย, เวทีประชุมต่างๆ วารสาร แผ่นพับ ใบปลิว เป็นต้น เฉพาะช่องทางโซเชียลมีเดีย สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง	นิติกร/ผู้ช่วย จพง. ประชาสัมพันธ์	มี.ค. ๖๕ – พ.ค. ๖๕	นิติกร ติดตามและรายงานผลการกำกับติดตามภายในวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖

๑.๒ มาตรการ/แนวทางเพื่อยกระดับผลการประเมิน แบบวัดการเปิดเผยข้อมูลของหน่วยงาน OIT ประจำปี ๒๕๖๖ ดังนี้

ตัวชี้วัดที่ ๙	วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	การติดตามผล
๐๑ โครงสร้าง	-แผนผังโครงสร้าง ▶ ปรับปรุงแผนผังเฉพาะในส่วนของฝ่ายบริหารใหม่ โดยแยกเป็นผู้บริหารฝ่ายการเมือง และฝ่ายข้าราชการประจำ	ผู้ช่วย จพง. ประชาสัมพันธ์	๒ ก.พ. ๖๖ – ๑๕ เม.ย. ๖๖	นิติกร ติดตามและรายงานผลการกำกับติดตามครั้งที่ ๑ ภายในวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖ และครั้งที่ ๒ ภายใน ๒๐ เมษายน ๒๕๖๖

O๖ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	-แสดงกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน ▶ เจ้าหน้าที่แต่ละภารกิจงานสำรวจ มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานในช่วงปีงบประมาณ ๒๕๖๖ หรือไม่ ถ้ามีให้ประสานงานประชาสัมพันธ์เพื่อนำข้อมูลกฎหมายที่แก้ไขใหม่เผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน	เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทุกส่วนราชการ	๒ ก.พ. ๖๖ – ๑๕ เม.ย. ๖๖	นิติกร ติดตามและรายงานผลการกำกับติดตาม ครั้งที่ ๑ ภายในวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖ และครั้งที่ ๒ ภายใน ๒๐ เมษายน ๒๕๖๖
O๘ Q&A	-แสดงตำแหน่งบนเว็บไซต์ของหน่วยงานที่บุคคลภายนอกสามารถสอบถามข้อมูลต่างๆได้ ▶ ผู้ช่วยประชาสัมพันธ์เข้าตรวจเว็บบอร์ดดังกล่าวเป็นประจำทุกวัน และประสานเจ้าหน้าที่ในการเข้าตอบคำถาม	ผู้ช่วย จพง. ประชาสัมพันธ์/เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	ตลอดปีงบประมาณ	นิติกร ติดตามและรายงานผลการกำกับติดตาม ครั้งที่ ๑ ภายในวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖ และครั้งที่ ๒ ภายใน ๒๐ เมษายน ๒๕๖๖
O๑๐ นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล	-แสดงนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของหน่วยงาน ▶ นิติกรประสานงานประชาสัมพันธ์นำข้อมูลเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน	นิติกร/ผู้ช่วยนิติกร	๒ ก.พ. ๖๖ – ๑๕ เม.ย. ๖๖	นิติกร ติดตามและรายงานผลการกำกับติดตาม ครั้งที่ ๑ ภายในวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖ และครั้งที่ ๒ ภายใน ๒๐ เมษายน ๒๕๖๖
O๑๒ รายงานการกำกับติดตาม การดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปี รอบ ๖ เดือน	-รายงานการกำกับติดตาม การดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปี รอบ ๖ เดือน ▶ งานการเงินบัญชี และงานวิเคราะห์นโยบายและแผนดำเนินการการรายงานผล รอบ ๖ เดือน พร้อมเผยแพร่บนเว็บไซต์ ภายใน ๑๕ เม.ย. ๖๖	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/งานการเงินและบัญชี	ภายใน ๑๕ เม.ย. ๖๖	นิติกร ติดตามและรายงานผลการกำกับติดตาม ครั้งที่ ๑ ภายในวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖ และครั้งที่ ๒ ภายใน ๒๐ เมษายน ๒๕๖๖

๐๑๔ คู่มือหรือมาตรฐาน การปฏิบัติงาน	-แสดงคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงาน ที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานใช้ยึดถือ ปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน ▶ ดำเนินการเผยแพร่คู่มือเงิน อุดหนุนฉบับใหม่ ▶ ตรวจสอบคู่มือปฏิบัติงานที่ใช้อยู่ หากมีการเปลี่ยนแปลงขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน ให้ปรับปรุงคู่มือเพื่อให้ สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงด้วย	ผู้ช่วย จพง. ประชาสัมพันธ์/ เจ้าหน้าที่ที่ เกี่ยวข้อง	๒ ก.พ. ๖๖ – ๑๕ เม.ย. ๖๖	นิติกร ติดตาม และรายงานผล การกำกับติดตาม ครั้งที่ ๑ ภายใน วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖ และครั้ง ที่ ๒ ภายใน ๒๐ เมษายน ๒๕๖๖
๐๑๕ คู่มือมาตรฐานการ ให้บริการ (คู่มือ ประชาชน)	-แสดงคู่มือการให้บริการประชาชน หรือคู่มือแนวทางการปฏิบัติ ที่ ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับ หน่วยงานใช้เป็นข้อมูลในการขอรับ บริการหรือติดต่อกับหน่วยงาน ▶ ตรวจสอบคู่มือประชาชนที่ใช้อยู่ หากมีการเปลี่ยนแปลงขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน ให้ปรับปรุงคู่มือเพื่อให้ สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงด้วย	ผู้ช่วย จพง. ประชาสัมพันธ์/ เจ้าหน้าที่ที่ เกี่ยวข้อง	ตลอด ปีงบประมาณ	นิติกร ติดตาม และรายงานผล การกำกับติดตาม ครั้งที่ ๑ ภายใน วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖ และครั้ง ที่ ๒ ภายใน ๒๐ เมษายน ๒๕๖๖
๐๑๖ ข้อมูลเชิงสถิติการ ให้บริการ	-แสดงข้อมูลสถิติการให้บริการของ หน่วยงาน ▶ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ สรุปสถิติให้เป็นปัจจุบัน และต้องให้มี ข้อมูลช่วง ๖ เดือนแรกของปี ๒๕๖๖ และสรุปข้อมูลให้เป็นปัจจุบันตลอด	นักพัฒนา ชุมชน/ นิติกร	๒ ก.พ. ๖๖ – ๑๕ เม.ย. ๖๖	นิติกร ติดตาม และรายงานผล การกำกับติดตาม ครั้งที่ ๑ ภายใน วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖ และครั้ง ที่ ๒ ภายใน ๒๐ เมษายน ๒๕๖๖
๐๑๗ รายงานผลการสำรวจ ความพึงพอใจการ ให้บริการ	-แสดงผลสำรวจความพึงพอใจการ ให้บริการของหน่วยงาน ประจำปี ๒๕๖๕ ▶ งานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูล บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน	ผู้ช่วย จพง. ประชาสัมพันธ์	๒ ก.พ. ๖๖ – ๑๕ เม.ย. ๖๖	นิติกร ติดตาม และรายงานผล การกำกับติดตาม ครั้งที่ ๑ ภายใน วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖ และครั้ง ที่ ๒ ภายใน ๒๐ เมษายน ๒๕๖๖

O๑๘ E-Service	-แสดงช่องทางการให้บริการข้อมูลหรือ ธุรกรรมภาครัฐที่สอดคล้องกับการกิจ ของหน่วยงานผ่านเครือข่าย อินเทอร์เน็ต ▶ จัดทำคู่มือการเข้าใช้บริการ ▶ ประชาสัมพันธ์ระบบ E-Service ให้ประชาชนทราบและเข้าใช้บริการ	ผู้ช่วย จพง. ประชาสัมพันธ์	ตลอด ปีงบประมาณ	นิตินิเทศ ติดตาม และรายงานผล การกำกับติดตาม ครั้งที่ ๑ ภายใน วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖ และครั้ง ที่ ๒ ภายใน ๒๐ เมษายน ๒๕๖๖
O๒๑ สรุปผลการจัดซื้อจัด จ้างหรือการจัดหา พัสดุรายเดือน	-แสดงรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างของ หน่วยงาน ▶ งานพัสดุนำข้อมูล ในช่วง ๖ เดือน แรกของปี ๒๕๖๖ เผยแพร่บนเว็บไซต์ ของหน่วยงานให้เป็นปัจจุบัน และ ตลอดทั้งปีงบประมาณ	งานพัสดุ	ตลอด ปีงบประมาณ	นิตินิเทศ ติดตาม และรายงานผล การกำกับติดตาม ครั้งที่ ๑ ภายใน วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖ และครั้ง ที่ ๒ ภายใน ๒๐ เมษายน ๒๕๖๖
O๒๒ รายงานผลการจัดซื้อ จัดจ้างหรือการจัดหา พัสดุประจำปี	-แสดงรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างของ หน่วยงาน ประจำปี ๒๕๖๕ ▶ งานพัสดุนำข้อมูลรายงานผล ประจำปี เผยแพร่บนเว็บไซต์ของ หน่วยงาน	งานพัสดุ	๒ ก.พ. ๖๖ – ๑๕ เม.ย. ๖๖	นิตินิเทศ ติดตาม และรายงานผล การกำกับติดตาม ครั้งที่ ๑ ภายใน วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖ และครั้ง ที่ ๒ ภายใน ๒๐ เมษายน ๒๕๖๖
O๒๔ การดำเนินการตาม นโยบายการบริหาร ทรัพยากรบุคคล	-แสดงรายงานผลความก้าวหน้าการ ดำเนินการตามนโยบายหรือแผนการ บริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลใน ข้อ O๒๓ รอบ ๖ เดือน ▶ รายงานผลดำเนินการรอบ ๖ เดือน โดยมีเนื้อหาตามที่กำหนดไว้ในคู่มือฯ ภายใน ๑๕ เมษายน ๒๕๖๖ พร้อม เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ ของ หน่วยงาน	นักทรัพยากร บุคคล	ภายใน ๑๕ เม.ย. ๖๖	นิตินิเทศ ติดตาม และรายงานผล การกำกับติดตาม ครั้งที่ ๑ ภายใน วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖ และครั้ง ที่ ๒ ภายใน ๒๐ เมษายน ๒๕๖๖

O๒๖ รายงานผลการบริหาร พัฒนาทรัพยากร บุคคลประจำปี	แสดงรายงานผลความก้าวหน้าการ ดำเนินการตามนโยบายหรือแผนการ บริหารและพัฒนาทรัพยากรประจำปี ๒๕๖๕ ► เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ของ หน่วยงาน ภายในวันที่ ๑๕ เมษายน ๒๕๖๖	นักทรัพยากร บุคคล	ภายใน ๑๕ เม.ย. ๖๖	นิตินิกร ติดตาม และรายงานผล การกำกับติดตาม ครั้งที่ ๑ ภายใน วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖ และครั้ง ที่ ๒ ภายใน ๒๐ เมษายน ๒๕๖๖
O๓๐ การเปิดโอกาสให้เกิด การมีส่วนร่วม	-แสดงรายงานผลการเปิดโอกาสให้ บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วมในการ ดำเนินงาน ตามภารกิจของหน่วยงาน ► ใช้รายงานผลโครงการเวที ประชาคม และโครงการวันเด็กฯ โดย รายงานผลในประเด็นตามที่คู่มือฯ กำหนด	เจ้าหน้าที่ วิเคราะห์ นโยบายฯ/ นักวิชาการ ศึกษาฯ	ภายใน ๑๕ เม.ย. ๖๖	นิตินิกร ติดตาม และรายงานผล การกำกับติดตาม ครั้งที่ ๑ ภายใน วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖ และครั้ง ที่ ๒ ภายใน ๒๐ เมษายน ๒๕๖๖
O๓๒ การสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy	-แสดงการดำเนินกิจกรรมที่มี วัตถุประสงค์เพื่อปลูกจิตสำนึกหรือ สร้างวัฒนธรรม ให้เจ้าหน้าที่ในการ ปฏิเสธการรับของขวัญ ► ได้จัดกิจกรรมประกาศนโยบาย และแสดงออกเชิงสัญลักษณ์ในการ ต่อต้านการทุจริต ในวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๖๕ ► ถ่ายทอดความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับนโยบาย No Gift Policy ใน การประชุมคณะผู้บริหาร พนักงาน ส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ประจำปี ๒๕๖๖ ครั้งที่ ๑ ภายในเดือนมีนาคม ๒๕๖๖	นิตินิกร	๒ ก.พ. ๖๖ – ๑๕ เม.ย. ๖๖	นิตินิกร ติดตาม และรายงานผล การกำกับติดตาม ครั้งที่ ๑ ภายใน วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖ และครั้ง ที่ ๒ ภายใน ๒๐ เมษายน ๒๕๖๖
O๓๓ รายงานผลตาม นโยบาย No Gift Policy	-แสดงการประเมินผลและรายงานผล ตามนโยบาย No Gift Policy รอบ ๖ เดือน ภายในวันที่ ๑๕ เมษายน ๒๕๖๖	นิตินิกร	ภายใน ๑๕ เม.ย. ๖๖	นิตินิกร ติดตาม และรายงานผล การกำกับติดตาม ครั้งที่ ๑ ภายใน วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖ และครั้ง ที่ ๒ ภายใน ๒๐ เมษายน ๒๕๖๖

0๓๕ การดำเนินการเพื่อ จัดการความเสี่ยงการ ทุจริตและประพฤติ ชอบ	-เป็นกิจกรรมหรือการดำเนินการที่ สอดคล้องกับมาตรการ เพื่อบริหาร จัดการความเสี่ยง ๒๕๖๖ ▶ งานตรวจสอบภายใน กำกับติดตาม และรายงานผลการดำเนินการตาม มาตรการจัดการความเสี่ยง รอบ ๖ เดือน ภายใน ๑๕ เมษายน ๒๕๖๖	นิติกร	ภายใน ๑๕ เม.ย. ๖๖	นิติกร ติดตาม และรายงานผล การกำกับติดตาม ครั้งที่ ๑ ภายใน วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖ และครั้ง ที่ ๒ ภายใน ๒๐ เมษายน ๒๕๖๖
0๓๗ รายงานการกำกับ ติดตามการดำเนินการ ป้องกันการทุจริต ประจำปี รอบ ๖ เดือน	-แสดงรายงานความก้าวหน้าในการ ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกัน การทุจริต รอบ ๖ เดือนแรกของปี ๒๕๖๖ ▶ งานนิติกร ดำเนินการรายงานผล ทางระบบ E-PlanNACC รอบ ๖ และ รายงานผลต่อผู้บังคับบัญชาพร้อม เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ของ หน่วยงาน ภายในวันที่ ๑๕ เม.ย. ๒๕๖๖	นิติกร	ภายใน ๑๕ เม.ย. ๖๖	นิติกร ติดตาม และรายงานผล การกำกับติดตาม ครั้งที่ ๑ ภายใน วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖ และครั้ง ที่ ๒ ภายใน ๒๐ เมษายน ๒๕๖๖
0๓๘ ประมวลจริยธรรม สำหรับเจ้าหน้าที่ของ รัฐ	-แสดงประมวลจริยธรรมสำหรับ เจ้าหน้าที่ของรัฐ ▶ ดำเนินการเผยแพร่ข้อมูลดังกล่าว บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน	นักทรัพยากร บุคคล/ ผู้ช่วย จพง. ประชาสัมพันธ์	๒ ก.พ. ๖๖ – ๑๕ เม.ย. ๖๖	นิติกร ติดตาม และรายงานผล การกำกับติดตาม ครั้งที่ ๑ ภายใน วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖ และครั้ง ที่ ๒ ภายใน ๒๐ เมษายน ๒๕๖๖
0๔๐ การขับเคลื่อน จริยธรรม	-แสดงผลการเสริมสร้างมาตรฐานทาง จริยธรรมให้แก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ▶ จัดตั้งทีมให้คำปรึกษาตอบคำถาม ทางจริยธรรมหรือคณะทำงาน ขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรมของ อบต.เทพ ราช ▶ จัดทำแนวปฏิบัติ Do & Don't เพื่อลดความสับสนเกี่ยวกับพฤติกรรม สีเทา และเป็นแนวทางในการประพฤติ ตนทางจริยธรรม ▶ จัดกิจกรรมเสริมสร้าง/ส่งเสริม จริยธรรมของหน่วยงาน	นักทรัพยากร บุคคล	๒ ก.พ. ๖๖ – ๑๕ เม.ย. ๖๖	นิติกร ติดตาม และรายงานผล การกำกับติดตาม ครั้งที่ ๑ ภายใน วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖ และครั้ง ที่ ๒ ภายใน ๒๐ เมษายน ๒๕๖๖

๐๔๑ การประเมินจริยธรรมเจ้าหน้าที่ของรัฐ	-แสดงรายงานการนำการประเมินจริยธรรมไปใช้ในกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล กระบวนการใดกระบวนการหนึ่ง -แสดงการกำหนดให้มีการนำผลการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมไปใช้ประกอบการพิจารณาในหลักเกณฑ์บริหารทรัพยากรบุคคล กระบวนการใดกระบวนการหนึ่ง ▶ นักทรัพยากรบุคคลดำเนินการจัดทำรายงานผลรอบ ๖ เดือน ตามประเด็นดังกล่าวข้างต้น และเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน ภายในวันที่ ๑๕ เม.ย. ๒๕๖๖	นักทรัพยากรบุคคล	ภายในวันที่ ๑๕ เม.ย. ๒๕๖๖	นิติกร ติดตาม และรายงานผลการกำกับติดตาม ครั้งที่ ๑ ภายในวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖ และครั้งที่ ๒ ภายใน ๒๐ เมษายน ๒๕๖๖
๐๔๒ มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	-แสดงประเด็นการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ▶ คณะทำงานขับเคลื่อนฯ ร่วมกันวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมฯ ▶ งานนิติกรจัดทำผลการวิเคราะห์เป็นรูปเล่มให้แล้วเสร็จและเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน ▶ งานนิติกรแจ้งเวียนมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสให้ทุกส่วนราชการทราบและถือปฏิบัติ	นิติกร	๒ ก.พ. ๖๖ – ๑๕ เม.ย. ๖๖	นิติกร ติดตาม และรายงานผลการกำกับติดตาม ครั้งที่ ๑ ภายในวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖ และครั้งที่ ๒ ภายใน ๒๐ เมษายน ๒๕๖๖
๐๔๓ การดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	-แสดงความก้าวหน้าหรือผลการดำเนินการตามมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรม และความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ▶ งานนิติกรดำเนินการติดตามผลและรายงานผลดำเนินการ จำนวน ๒ ครั้ง โดยครั้งที่ ๑ ภายในวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖ และครั้งที่ ๒ ภายใน ๒๐ เมษายน ๒๕๖๖	นิติกร	๒ ก.พ. ๖๖ – ๑๕ เม.ย. ๖๖	นิติกร ติดตาม และรายงานผลการกำกับติดตาม ครั้งที่ ๑ ภายในวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖ และครั้งที่ ๒ ภายใน ๒๐ เมษายน ๒๕๖๖