



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ .....เทศบาลตำบลนาทัน (...สำนักปลัด).....

ที่.....กส ๗๑๖๐๑/.....วันที่.....๑๑ เมษายน ๒๕๖๕.....

เรื่อง รายงานความก้าวหน้าการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน  
ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ (รอบ ๖ เดือน)

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลนาทัน

ตามที่ คณะกรรมการดำเนินงานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน  
ภาครัฐ เทศบาลตำบลนาทัน ได้วิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ และจัดทำ  
มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ นั้น

ในการนี้ คณะกรรมการ ฯ ได้จัดทำรายงานความก้าวหน้าการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริม  
คุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ (รอบ ๖ เดือน) รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ  
มาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ

(นางสาวทิพย์กมล ญาณกาย)  
หัวหน้าสำนักปลัด

(ลงชื่อ)

(นายทวี บุริขันธุ์)  
นายกเทศมนตรีตำบลนาทัน

...../...../.....

มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน

| มาตรการ                                                                                                                     | ขั้นตอนหรือวิธีการ                                                                                                                                               | ผู้รับผิดชอบ | กำกับติดตาม                                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|----------------------------------------------------------------------|
| 1. มีการแสดงเจตนาธรรม หรือคำมั่นว่าจะปฏิบัติหน้าที่ และบริหารหน่วยงานอย่างซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใสและเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล | 1.1 จัดทำประกาศเจตจำนงสุจริต<br>1.2 เผยแพร่ประกาศเจตจำนงสุจริตให้บุคลากรภายในหน่วยงานได้รับทราบ                                                                  | สำนักปลัด    | 1.รายงานความก้าวหน้า รอบ 6 เดือน<br>2. รายงานสรุปผล ณ สิ้นปีงบประมาณ |
| 2 มีแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตประจำปี จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตประจำปี                                          | 2.1จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตประจำปี จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตประจำปี                                                                           | สำนักปลัด    | 1.รายงานความก้าวหน้า รอบ 6 เดือน<br>2. รายงานสรุปผล ณ สิ้นปีงบประมาณ |
| 3. เปิดโอกาสให้บุคลากรภายในหน่วยงานมีส่วนร่วม ในการเฝ้าระวัง ตรวจสอบ การทุจริต                                              | 3.1ประชาสัมพันธ์ช่องทางการร้องเรียนหลายช่องทาง เพื่อให้บุคลากรของหน่วยงาน เข้าถึงง่าย ปลอดภัย                                                                    | สำนักปลัด    | 1.รายงานความก้าวหน้า รอบ 6 เดือน<br>2. รายงานสรุปผล ณ สิ้นปีงบประมาณ |
| 4. มีฝ่ายดูแลรับผิดชอบ เกี่ยวกับการป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงานเป็นการเฉพาะ                                                | 4.1. ดำเนินการตรวจสอบเรื่องร้องเรียนการทุจริตด้วยความรวดเร็วตรงไปตรงมา<br>4.2. รายงานสรุปผลการดำเนินการแก้ไขการทุจริต<br>4.3. เผยแพร่ให้บุคลากรภายในหน่วยงานทราบ | สำนักปลัด    | 1.รายงานความก้าวหน้า รอบ 6 เดือน<br>2. รายงานสรุปผล ณ สิ้นปีงบประมาณ |

ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA ) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ของเทศบาลตำบลนาทัน อำเภอดำม่วง จังหวัดกาฬสินธุ์ มีค่าคะแนนเท่ากับ ๘๘.๒๐ คะแนน อยู่ในระดับ A และเพื่อให้การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานภาครัฐของเทศบาลตำบลนาทัน ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ มีค่าคะแนนสูงขึ้น และเป็นไปตามมาตรการเพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานให้มากยิ่งขึ้น งานวิเคราะห์นโยบายและแผน สำนักงานปลัด จึงขอรายงานผลการดำเนินการตามมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานให้ดีขึ้น ตามมาตรการที่ได้กำหนดไว้ในข้างต้น ดังต่อไปนี้

**ผลการดำเนินการตามมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในหน่วยงาน  
ของเทศบาลตำบลนาทัน อำเภอดำม่วง จังหวัดกาฬสินธุ์**

| มาตรการ                                 | ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ                                                                                                                                                                                 | สถานะการดำเนินงาน |                      |                                               |
|-----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------------------|-----------------------------------------------|
|                                         |                                                                                                                                                                                                           | ยังไม่ดำเนินการ   | อยู่ระหว่างดำเนินการ | ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว                   |
| กระบวนการทำงาน                          | -จัดทำขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงาน/การให้บริการอย่างชัดเจน<br>-สร้างจิตสำนึกให้แก่พนักงานในหน่วยงานให้บริการต่อผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่ออย่างเท่าเทียมกันไม่เลือกปฏิบัติ                             | -                 | -                    | /<br>(ตรวจสอบข้อมูลได้ที่เว็บไซต์ของหน่วยงาน) |
| การปรับปรุงกระบวนการทำงาน               | จัดทำมาตรการลดขั้นตอนในการให้บริการ เช่น การให้บริการ ณ จุดเดียว ( One stop service) การให้บริการโดยใช้ระบบ IT                                                                                            | -                 | -                    | /<br>(ตรวจสอบข้อมูลได้ที่เว็บไซต์ของหน่วยงาน) |
| หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล | จัดทำประกาศหลักเกณฑ์การ บริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ด้านการสรรหาและการคัดเลือก บุคลากร การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร การพัฒนาบุคลากร การประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากร การให้คุณให้โทษ และการสร้างขวัญกำลังใจ | -                 | -                    | /<br>(ตรวจสอบข้อมูลได้ที่เว็บไซต์ของหน่วยงาน) |
| การใช้อำนาจ                             | สร้างการรับรู้ของบุคลากรภายในหน่วยงานต่อการใช้อำนาจของบังคับบัญชา ในประเด็นเกี่ยวกับการมอบหมายงาน การประเมินผลการปฏิบัติงาน การคัดเลือกบุคลากร เพื่อให้สิทธิประโยชน์ต่างๆ อย่างเป็นธรรมและไม่เลือกปฏิบัติ | -                 | -                    | /<br>(ตรวจสอบข้อมูลได้ที่เว็บไซต์ของหน่วยงาน) |

| มาตรการ                                                                                      | ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ                                                                                                                                | สถานะการดำเนินงาน   |                          |                                                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|--------------------------|---------------------------------------------------|
|                                                                                              |                                                                                                                                                          | ยังไม่<br>ดำเนินการ | อยู่ระหว่าง<br>ดำเนินการ | ดำเนินการเสร็จ<br>เรียบร้อยแล้ว                   |
| การประเมิน<br>คุณธรรมและความ<br>โปร่งใสในการ<br>ดำเนินงานของ<br>หน่วยงานภาครัฐ<br>(ITA)      | รณรงค์ให้ความรู้เรื่องารประเมิน<br>คุณธรรมและความโปร่งใสในการ<br>ดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ<br>(ITA) ผ่านสื่อสังคมออนไลน์หรือสื่อ<br>สารสนเทศของหน่วยงาน | -                   | -                        | /<br>(ตรวจสอบข้อมูลได้ที่<br>เว็บไซต์ของหน่วยงาน) |
| มีแนวทางปฏิบัติ<br>เกี่ยวกับการใช้<br>ทรัพย์สินของ<br>ราชการที่ถูกต้อง                       | จัดทำแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้<br>ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง                                                                                        | -                   | -                        | /<br>(ตรวจสอบข้อมูลได้ที่<br>เว็บไซต์ของหน่วยงาน) |
| การจัดทำประกาศ<br>ข้อปฏิบัติในการขอ<br>ยืมทรัพย์สินของทาง<br>ราชการไปใช้ในการ<br>ปฏิบัติงาน  | จัดทำประกาศข้อปฏิบัติในการขอยืม<br>ทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการ<br>ปฏิบัติงานให้บุคคลภายในและ<br>ภายนอกหน่วยงานทราบให้ชัดเจน                          | -                   | /                        |                                                   |
| ช่องทางแจ้งเรื่อง<br>ร้องเรียนการทุจริต<br>เป็นการเฉพาะผ่าน<br>ทางเว็บไซต์ของ<br>หน่วยงาน    | จัดให้มีช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนกร<br>ทุจริตเป็นการเฉพาะผ่านทางเว็บไซต์<br>ของหน่วยงาน                                                                 | -                   | -                        | /<br>(ตรวจสอบข้อมูลได้ที่<br>เว็บไซต์ของหน่วยงาน) |
| แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ดูแล<br>และรับผิดชอบ<br>เกี่ยวกับการป้องกัน<br>การทุจริตภายใน<br>หน่วยงาน | - ดำเนินการตรวจสอบเรื่องร้องเรียน<br>การทุจริตด้วยความรวดเร็ว<br>ตรงไปตรงมา<br>- รายงานสรุปผลการดำเนินการ<br>แก้ไขการทุจริต                              | -                   | -                        | /<br>(ตรวจสอบข้อมูลได้ที่<br>เว็บไซต์ของหน่วยงาน) |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ)

(นางสาวกนกลักษณ์ ชินานา)  
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

ความเห็น/เสนอแนะ.....

(นางสาวทิพย์ภิมล ญาณกาย)  
หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็น/เสนอแนะ.....

(นายดำเนิน จันทะวงษ์)  
รองปลัดเทศบาล

ความเห็น/เสนอแนะ.....

(นายคมกริช ปรีดี)  
ปลัดเทศบาล

ความเห็น/เสนอแนะ.....

(นายทวี บุรีจันทร์)  
นายกเทศมนตรีตำบลนาทัน

**รายงานความก้าวหน้าการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน รอบ 6 เดือน**  
**ปีงบประมาณ พ.ศ.2565**

| มาตรการ                                                                                                                       | ผลการดำเนินงาน                                                                                                                                                                                                                               | ผู้รับผิดชอบ | หลักฐาน                                                                                                                                                          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. มีการแสดงเจตนาารมณ์ หรือคำมั่นว่าจะปฏิบัติหน้าที่ และบริหารหน่วยงานอย่าง ซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใสและเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล | จัดทำประกาศเจตจำนงสุจริต และประกาศนโยบายคุณธรรมและความโปร่งใส การดำเนินงานของเทศบาล เพื่อเผยแพร่ประกาศเจตจำนงสุจริตและประกาศนโยบายคุณธรรมและความโปร่งใส ให้บุคลากรภายในหน่วยงานได้รับทราบ และถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด ผ่านทางเว็บไซต์ของเทศบาล | สำนักปลัด    | ประกาศเจตจำนงสุจริต ของเทศบาลตำบลนาทัน<br><a href="http://www.nt.go.th/index/?page=announce3274">http://www.nt.go.th/index/?page=announce3274</a>                |
| 2. มีแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตประจำปี                                                                                     | จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565 โดยแจ้งเวียนให้ทราบโดยทั่วกันทุกกองภายในหน่วยงาน และนำไปปฏิบัติ เผยแพร่แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565 ผ่านทางเว็บไซต์ของเทศบาล                             | สำนักปลัด    | แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต 5 ปี<br>(พ.ศ.2561-2565)<br><a href="http://www.nt.go.th/index/?page=announce2483">http://www.nt.go.th/index/?page=announce2483</a> |

| มาตรการ                                                                              | ผลการดำเนินงาน                                                                                                                                                                                                                                                                            | ผู้รับผิดชอบ | หลักฐาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3. เปิดโอกาสให้บุคลากรภายใน<br>หน่วยงานมีส่วนร่วม ในการเฝ้าระวัง<br>ตรวจสอบการทุจริต | เทศบาลได้จัดช่องทางร้องเรียนหลายช่องทาง การให้ข้อเสนอแนะที่เข้าถึงง่าย ผ่านช่องทาง<br>สายตรงนายกฯ FACEBOOK เทศบาล และช่องทางแสดงความคิดเห็นต่อเทศบาลเพื่อให้<br>บุคลากรของหน่วยงาน/บุคคลทั่วไป เข้าถึงง่าย ปลอดภัย ทั้งนี้ ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ร้องเรียน<br>จะถูกปกปิดความลับ และปลอดภัย | สำนักปลัด    | 1.สายตรงนายกเทศมนตรี<br><a href="http://www.nt.go.th/index/?page=ny">http://www.nt.go.th/index/?page=ny</a><br>2. FACEBOOK เทศบาล<br><a href="http://www.nt.go.th/index/?page=article0983">http://www.nt.go.th/index/?page=article0983</a><br>3.ร้องเรียนการทุจริต<br><a href="http://www.nt.go.th/index/?page=qt">http://www.nt.go.th/index/?page=qt</a> |
| 4. มีฝ่ายดูแลรับผิดชอบ เกี่ยวกับ<br>ป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน<br>เป็นการเฉพาะ    | เทศบาลได้มอบหมายให้งานนิติกร สำนักปลัดดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินการป้องกัน<br>การทุจริต มีหน้าที่ ดังนี้<br>1. ดำเนินการตรวจสอบเรื่องร้องเรียนการทุจริตด้วยความรวดเร็วตรงไปตรงมา<br>2. รายงานสรุปผลการดำเนินการแก้ไขการทุจริต<br>3. เผยแพร่ให้บุคลากรภายในหน่วยงานทราบ               | สำนักปลัด    | รายงานการกำกับติดตามการดำเนินการตาม<br>แผนป้องกันการทุจริตประจำปีงบประมาณ<br>พ.ศ. 2565 (รอบ 6 เดือนแรก)<br><a href="http://www.nt.go.th/index/?page=announce6140">http://www.nt.go.th/index/?page=anno<br/>unce6140</a>                                                                                                                                   |

ลงชื่อ  
 ผู้จัดทำ  
 (นางสาวกนกลักษณ์ ชินานา)  
 นักวิเคราะห์นโยบายและแผน



# ส่วนราชการเทศบาลตำบลนาทัน

ปลัดเทศบาล  
(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)

ตรวจสอบภายใน  
(นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ)

รองปลัดเทศบาล  
(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)

ส่วนปลัดเทศบาล  
หัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาล  
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ  
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

งานบริหารงานทั่วไป  
งานนิติการ  
งานการเงินและบัญชี  
งานพัสดุและบริหารงาน  
งานช่าง  
งานช่างเทคนิคและช่างเทคนิค  
งานช่างเทคนิคและช่างเทคนิค  
งานช่างเทคนิคและช่างเทคนิค  
งานช่างเทคนิคและช่างเทคนิค

กองคลัง  
ผู้อำนวยการกองคลัง  
(นักบริหารงานคลัง ระดับต้น)

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง  
(นักบริหารงานคลัง ระดับต้น)

งานธุรการ  
งานการเงินและบัญชี  
งานพัสดุและทรัพย์สิน  
งานพัฒนารายได้

กองช่าง  
ผู้อำนวยการกองช่าง  
(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานช่าง  
(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)

งานธุรการ  
งานวิศวกรรมโยธา

กองการศึกษา  
ผู้อำนวยการกองการศึกษา  
(นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)

หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา  
(นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)

งานธุรการ  
งานบริหารการศึกษา  
งานกีฬาและนันทนาการ  
งานศาสนาและวัฒนธรรม  
ประเพณีท้องถิ่น

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม  
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม  
(นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น)

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข  
(สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น)

งานธุรการ  
งานสุขาภิบาลและอนามัย  
สิ่งแวดล้อม  
งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ  
งานสัตวแพทย์