



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลนาหัวบ่อ อำเภอพรรณานิคม จังหวัดสกลนคร

ที่ สน ๕๗๖๐๑/๒๒๙

วันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานผลการส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลนาหัวบ่อ

ตามที่เทศบาลตำบลนาหัวบ่อ ได้จัดทำกิจกรรมด้านการส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยมุ่งหวังให้บุคลากรในเทศบาลตำบลนาหัวบ่อตระหนักถึงความสำคัญในการประพฤติปฏิบัติตนอยู่ในศีลธรรม ยึดมั่นในคุณความดี รู้ผิดถูก และเป็นตัวอย่างที่ดีต่อประชาชน มีจิตสำนึกที่จะตอบแทนคุณแผ่นดิน กระทำทุกสิ่งอย่างถูกต้อง โปร่งใส จึงส่งผลให้เกิดความสุขความเจริญย้อนกลับมาสู่ตัวผู้ประพฤติปฏิบัติเอง

สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลนาหัวบ่อ จึงขอรายงานผลการดำเนินกิจกรรมด้านการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสุภาวดี โยตะสิงห์)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

นายศุภจิต เกษพิมล
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

- เรียนเทศบาลตำบลนาหัวบ่อ/
ปลัดเทศบาล
- เพื่อโปรดทราบ.

(นายอดุลย์ ปากหวาน)
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

- ตามสาร ๑๕๖๖/๒๒๙ วันที่ ๑๐/๑๑/๖๘
ในข้อ ๖๖ ๗ ขึ้นไป ในเรื่องคน
๑๙

นางประกายวรรณ จันทร์
ปลัดเทศบาล

นายคมเหศักดิ์ ไชยตะมาตร์
นายกเทศมนตรีตำบลนาหัวบ่อ

รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความ
โปร่งใสภายในหน่วยงานตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและ
ความโปร่งใสภายในหน่วยงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เทศบาลตำบลนาหัวบ่อ

รายงานการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
ของเทศบาลตำบลนาหัวบ่อ

เทศบาลตำบลนาหัวบ่อมีการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ซึ่งมีผลการดำเนินการดังนี้

มาตรการ โครงการ หรือกิจกรรม	ขั้นตอนหรือวิธีดำเนินการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ ในการดำเนินการ
จัดทำคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่	๑.กำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขตของงานที่จะทำ และระบุกลุ่มเป้าหมาย (ผู้อ่านคู่มือ) ๒.แต่งตั้งทีมจัดทำที่มีความเชี่ยวชาญในงานนั้น ๆ ๓.รวบรวมเอกสาร กฎระเบียบ คู่มือเดิมที่เกี่ยวข้องทั้งหมด ๔.วิเคราะห์กระบวนการทำงาน ขั้นตอนปัจจุบัน ปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไข ๕.กำหนดโครงสร้างคู่มือ โดยทั่วไปประกอบด้วย:บทนำ: วัตถุประสงค์และขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบ: ตำแหน่งใดรับผิดชอบงานส่วนไหนขั้นตอนการปฏิบัติงาน: ลำดับขั้นตอน กฎระเบียบ และเอกสารที่ต้องใช้ (สามารถทำเป็น Flowchart หรือ Checklist เพื่อความเข้าใจง่าย)ปัญหาและแนวทางแก้ไข: ข้อควรระวังและเทคนิคต่างๆแบบฟอร์มที่ใช้: ตัวอย่างเอกสารที่ต้องกรอก๖.งานให้ผู้ปฏิบัติงานจริงหรือผู้เกี่ยวข้องทดลองอ่านและทำตามนำผลตอบรับ (Feedback) มาปรับปรุงเนื้อหาให้ชัดเจน ครบถ้วน และ	ตุลาคม ๒๕๖๗	- ทุกภารกิจงานจัดทำข้อมูลในส่วนงานตนเอง	จัดทำคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ที่ระบุทั้งขั้นตอนและระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานหรือการให้บริการแต่ละขั้นตอนไว้ ในคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ และประชาสัมพันธ์หรือเผยแพร่คู่มือดังกล่าวให้แก่บุคลากรภายในหน่วยงานถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด	พนักงาน เจ้าหน้าที่ รู้แนวทางปฏิบัติงานและขั้นตอนและระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานหรือการให้บริการแต่ละขั้นตอนไว้ในคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงาน

	เข้าใจง่ายที่สุด ๗.เสนอผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจอนุมัติให้เป็นแนวปฏิบัติอย่างเป็นทางการแจกจ่ายคู่มือให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องและทำการอบรมควรมีการทบทวนและปรับปรุงคู่มือให้ทันสมัยอยู่เสมอ				
จัดทำคู่มือการให้บริการ	๑.กำหนดขอบเขตและวัตถุประสงค์ ๒.รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์งาน ๓.เขียนขั้นตอนการปฏิบัติงาน ๔.กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบ ๕.ระบุปัญหาและแนวทางแก้ไข ๖.ตรวจสอบและปรับปรุงคู่มือ	ตุลาคม ๒๕๖๗	- ทุกภารกิจงานจัดทำข้อมูลในส่วนงานตนเอง	จัดทำคู่มือการให้บริการโดยละเอียดหรืออาจจัดทำเป็นสื่อรูปแบบต่างๆ เช่น แผ่นพับ อินโฟกราฟิก ป้ายประชาสัมพันธ์ เป็นต้น แล้วเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้แก่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อราชการได้รับทราบ	ประชาชนผู้รับบริการได้รับการบริการอย่างเท่าเทียม และรับทราบภารกิจงานและขั้นตอนระยะเวลาในการเข้ารับบริการทั่วถึง
จัดทำช่องทางการให้บริการในรูปแบบออนไลน์ หรือ E-Service	๑.วิเคราะห์และออกแบบบริการ ๒.พัฒนาระบบและจัดเตรียมโครงสร้างพื้นฐาน ๓.จัดทำระบบยืนยันตัวตน ๔.จัดเตรียมระบบชำระเงิน และเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ๕.ประชาสัมพันธ์และทดสอบระบบก่อนเปิดใช้จริง ๖.ติดตามผลและประเมินความพึงพอใจ	ตุลาคม ๒๕๖๗	- สำนักปลัดเทศบาล	จัดทำช่องทางการให้บริการในรูปแบบออนไลน์ หรือ E-Service เพื่อลดการใช้ดุลยพินิจหรือการเลือกปฏิบัติในภารกิจหรือบริการนั้นๆ ซึ่งจะช่วยสร้างความเท่าเทียมในการดำเนินงานและช่วยให้เกิดความสะดวกรวดเร็วมากยิ่งขึ้น และเผยแพร่ให้ประชาชนทราบโดยทั่วกัน	ประชาชนผู้รับบริการสามารถเข้าถึงบริการได้รวดเร็ว และลดขั้นตอนการให้บริการ

ปรับปรุงข่าว ประชาสัมพันธ์ใน เว็บไซต์	๑.เตรียมเนื้อหาและข้อมูลให้พร้อม ๒.จัดการข้อมูลในระบบหลังบ้าน ๓.ปรับปรุงเนื้อหาและสื่อประกอบ ๔.ตรวจสอบและเผยแพร่	ตุลาคม ๒๕๖๗	- สำนักปลัดเทศบาล	ดำเนินการปรับปรุงข้อมูล พื้นฐานในเว็บไซต์ของ หน่วยงานให้มีความ ครบถ้วน และข้อมูล ข่าวสารให้เป็นปัจจุบัน และประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสาร ผ่านช่องทางที่ หลากหลายและอำนวยความสะดวกในการเข้าใช้ งาน	ประชาชนและ บุคคลภายนอกได้รับ ข้อมูลข่าวสารที่เผยแพร่ต่อ สาธารณะ
จัดทำคู่มือหรือแนวทาง ในการขอยืมทรัพย์สิน	๑.วางโครงสร้างเนื้อหาคู่มือ ๒.กำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ๓.กำหนดหลักเกณฑ์และข้อปฏิบัติสำคัญ	ตุลาคม ๒๕๖๗	กองคลัง	จัดทำคู่มือหรือแนวทางการ ปฏิบัติงาน ระบุขั้นตอน และแนวทางในการขอยืม ทรัพย์สินของทางราชการ ตามประเภทงานด้านต่างๆ ไว้ในคู่มือหรือแนวทางการ ปฏิบัติงานอย่างชัดเจน พร้อมทั้งประชาสัมพันธ์ คู่มือหรือแนวทางการขอยืม ทรัพย์สินของราชการให้แก่ บุคลากรในหน่วยงานได้รับ ทราบและมีแนวทางในการ กำกับ ดูแล ตรวจสอบ เพื่อป้องกันมิให้น้ำ ทรัพย์สินราชการไปใช้	ผู้บริหารเทศบาล สมาชิก สภาเทศบาล พนักงาน เทศบาล พนักงานจ้าง สังกัดเทศบาลตำบลนา ห้วยบ่อ รู้แนวทางการ ปฏิบัติงาน และขั้นตอน ในการขอยืมทรัพย์สิน ของทางราชการตาม ประเภทงานด้านต่างๆ

				ประโยชน์ในทางส่วนตัว หรือพวกพ้อง	
จัดประชุมประจำเดือน	๑.ก่อนการประชุม ๑.๑กำหนดวาระและวัตถุประสงค์ ๑.๒จัดทำระเบียบวาระ ๑.๓ส่งหนังสือเชิญประชุม ๑.๔เตรียมความพร้อม ๒.ระหว่างประชุม ๒.๑ลงทะเบียนและเริ่มให้ตรงเวลา ๒.๒ดำเนินการประชุมตามวาระ ๒.๓จดบันทึกการประชุม ๓.หลังการประชุม ๓.๑จัดทำรายงานการประชุม ๓.๒ติดตามผลการดำเนินงาน	ตุลาคม ๒๕๖๗ - กันยายน ๒๕๖๘	สำนักปลัดเทศบาล	จัดประชุมประจำเดือน โดย ให้บุคลากรภายใน หน่วยงานได้มีส่วนร่วมใน การจัดทำแผนการ ดำเนินงานและแผนการใช้ งบประมาณหรือมีส่วน ร่วมในกระบวนการกำกับ ติดตามแผนการดำเนินงาน และแผนการใช้จ่าย งบประมาณให้เป็นไปตาม วัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ เพื่อให้ บุคลากรได้เข้ามามีส่วนร่วม ให้การใช้จ่ายงบประมาณ เป็นไปตามวัตถุประสงค์ มี ความคุ้มค่า และเกิด ผลประโยชน์สูงสุดต่อ ประชาชน	ผู้บริหารเทศบาล พนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง สังกัด เทศบาลตำบลนาหัวบ่อ ได้แลกเปลี่ยน ความรู้ และปัญหาไกรการ ปฏิบัติงาน มีส่วนร่วมใน กระบวนการกำกับ ติดตามแผนการ ดำเนินงานและแผนการ ใช้จ่ายงบประมาณให้ เป็นไปตามวัตถุประสงค์ ที่ตั้งไว้
จัดทำการประเมินความ เสี่ยง	๑.ชี้บ่งหรือระบุอันตราย ๒.ประเมินความเสี่ยง ๓.กำหนดมาตรการควบคุม ๔.บันทึกผลการประเมิน ๕.ทบทวนและติดตามผล	มกราคม ๒๕๖๘	ตรวจสอบภายใน	จัดให้มีการประเมินความ เสี่ยงในการทุจริตใน ประเด็นการเบิกจ่ายเงิน นอกเหนือจากประเด็นการ เรียกรับสินบน และ กำหนดมาตรการสำหรับ	การเบิกจ่ายเป็นไปด้วย ความสุจริต ไม่เป็นเท็จ

				การป้องกันการทุจริตจาก การเบิกจ่ายเงินที่เป็นเท็จ ตลอดจนบังคับใช้จนเกิดผล สัมฤทธิ์	
จัดทำแผนการจัดซื้อจัด จ้างฯ	๑.รวบรวมข้อมูลและความต้องการ ๒.ประมาณการและตรวจสอบงบประมาณ ๓.จัดทำร่างแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ๔.บันทึกแผนในระบบ e-GP ๕.ขออนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงาน ๖.ประกาศเผยแพร่แผน	ตุลาคม ๒๕๖๗	กองคลัง	จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ฯ พร้อมทั้งเผยแพร่ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างฯ โดยเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อ จัดจ้าง/จัดหาพัสดุ ราย เดือนหรือรายปี เพื่อแสดง ถึงความโปร่งใสและ ประชาสัมพันธ์สร้างความ เข้าใจให้แก่บุคลากรภายใน และบุคคลภายนอก	การจัดซื้อจัดจ้าง ดำเนินการไปตามแผนฯ และกรอบระยะเวลาที่ กำหนด
จัดทำการประเมินความ เสี่ยงการทุจริต	๑.คัดเลือกกระบวนการที่มีความเสี่ยง ๒.ระบุความเสี่ยงการทุจริต ๓.ประเมินโอกาสและผลกระทบ ๔.ประเมินการควบคุมความเสี่ยงที่มีอยู่ ๕.จัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยง ๖.ติดตามและประเมินผล	ตุลาคม ๒๕๖๗	- สำนักปลัดเทศบาล	ประเมินความเสี่ยงที่อาจ เกิดขึ้นจากการใช้อำนาจ หรือการสั่งการของ ผู้บังคับบัญชา นอกเหนือจากประเด็นการ เรียกรับสินบน และกำหนด มาตรการจัดการความเสี่ยง ดังกล่าว รวมทั้งดำเนินการ ตามมาตรการที่ได้กำหนดไว้ รวมถึงการเผยแพร่ช่องทาง การร้องเรียนในกรณีที	ไม่มีเรื่องร้องเรียน เกี่ยวกับการใช้อำนาจ หรือการสั่งการของ ผู้บังคับบัญชา นอกเหนือจากประเด็น การเรียกรับสินบน

				ผู้บังคับบัญชาสั่งให้กระทำ ในสิ่งที่ไม่ถูกต้องหรือกระทำ การทุจริตให้บุคลากรภายใน ได้รับทราบ	
จัดกิจกรรม/มาตรการ ส่งเสริมคุณธรรมและ ความโปร่งใสภายใน หน่วยงาน	๑.วิเคราะห์และประเมินความเสี่ยง ๒.กำหนดมาตรการและแนวปฏิบัติ ๓.การสื่อสารและจัดกิจกรรม ๔.การติดตาม ประเมินผลและรายงานผล	ตุลาคม ๒๕๖๗	- สำนักปลัดเทศบาล	จัดให้มีกิจกรรม/มาตรการ ส่งเสริมคุณธรรมและความ โปร่งใสภายในหน่วยงานที่ ได้กำหนดไว้ รวมทั้ง ผล การประเมินคุณธรรมและ ความโปร่งใสในการ ดำเนินงานของหน่วยงาน ประกอบกับการประเมิน ความเสี่ยงการทุจริตใน ประเด็นการเรียกรับสินบน จากนั้น นำผลการวิเคราะห์ มากำหนดมาตรการ/ โครงการ/กิจกรรม เพื่อ จัดทำแผนปฏิบัติการ ป้องกันการทุจริตของ หน่วยงาน และดำเนินการ ตามแผนฯ ที่ได้กำหนดไว้ ทั้งนี้ ควรเผยแพร่ให้ บุคลากรภายในหน่วยงาน รับทราบด้วย	ผู้บริหารเทศบาล พนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง สังกัด เทศบาลตำบลนาหัวบ่อ มีคุณธรรมและความ โปร่งใสในการปฏิบัติงาน

จัดกิจกรรมที่ผู้บริหารและบุคลากรภายในหน่วยงานได้มีส่วนร่วมในการดำเนินการด้านการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน และสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy	๑.ประกาศเจตจำนงและการมอบนโยบาย ๒.การจัดกิจกรรมเสริมสร้างความตระหนักรู้ ๓.การออกแลตและขับเคลื่อนกิจกรรมการมีส่วนร่วม ๔.การสื่อสารและรณรงค์เชิงรุก ๕.การติดตาม ประเมินผล	กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘	สำนักปลัดเทศบาล	จัดให้มีกิจกรรมที่ผู้บริหารและบุคลากรภายในหน่วยงานได้มีส่วนร่วมในการดำเนินการด้านการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน และสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy ตลอดจนการขับเคลื่อนจริยธรรม พร้อมทั้งประชาสัมพันธ์กิจกรรมที่ได้จัดขึ้นผ่านช่องทางประชาสัมพันธ์ต่างๆ เช่น Social Network ของหน่วยงาน เป็นต้น เพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดีของหน่วยงานในการต่อต้านการทุจริต	บุคลากรภายในหน่วยงานเกิดความเชื่อมั่นในการดำเนินงานของเทศบาล
ประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy	๑.ประกาศเจตนารมณ์ ๒.การถ่ายทอดและสื่อสารนโยบาย ๓.การเสริมสร้างวัฒนธรรมและการประเมินผล	กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘	สำนักปลัดเทศบาล	ประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้เจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน รวมทั้ง ผู้มาติดต่อหรือรับบริการได้รับทราบ และควรดำเนินการประเมินความ	บุคลากรภายในหน่วยงานและประชาชน เกิดความเชื่อมั่นในการดำเนินงานของเทศบาล

				เสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่ เกี่ยวข้องกับการเรียกรับ สินบนที่อาจเกิดขึ้น และ ดำเนินการหรือจัดกิจกรรม ใด เพื่อจัดการความเสี่ยงใน การเรียกรับสินบนหรือให้ สินบนดังกล่าว	
--	--	--	--	---	--