



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลนาหัวบ่อ อำเภอพรหมนิคม จังหวัดสกลนคร

ที่ สน ๕๓๖๐๑/๒๒๘

วันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานผลด้านการส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม 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.

(นายออดลย์ ปากหวาน)  
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

- ๓๖ สิงหาคม ๒๕๖๘ ๖๓๖๖ ๖๖๖ ๖๖๖  
๖๖๖ ๖๖๖ ๖๖๖ ๖๖๖ ๖๖๖  
๖๖

นางประกายวรรณ จันทร์ปัญญา  
ปลัดเทศบาล

นายเมตศักดิ์ ไชยตะมาตร์  
นายกเทศมนตรีตำบลนาหัวบ่อ

### ชื่อหน่วยงานเทศบาลตำบลนาหัวบ่อ

จากการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ไปสู่การปฏิบัติงานตามมาตรการในการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานของ ชื่อหน่วยงานเทศบาลตำบลนาหัวบ่อ ดังนี้

#### ๑) กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ

จากการวิเคราะห์ : หน่วยงานควรปรับปรุงและพัฒนาในเรื่องดังต่อไปนี้ ๑. เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานปฏิบัติหรือให้บริการแก่บุคคลภายนอก ไม่เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลา ๒. มีผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อราชการกับหน่วยงานบางรายเห็นว่าเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานมีการปฏิบัติงาน/ให้บริการกับผู้มาติดต่ออย่างไม่เป็นธรรมและเลือกปฏิบัติ ๐๑. คู่มือหรือแนวทางการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ

มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
จัดทำคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่	จัดทำคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ที่ระบุทั้งขั้นตอนและระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานหรือการให้บริการแต่ละขั้นตอนไว้ในคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ และประชาสัมพันธ์หรือเผยแพร่คู่มือดังกล่าวให้แก่ บุคลากรภายในหน่วยงานถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด	ตุลาคม ๒๕๖๗	- ทุกภารกิจงานจัดทำข้อมูลใน ส่วนงานตนเอง
จัดทำคู่มือการให้บริการ	จัดทำคู่มือการให้บริการ โดยละเอียดหรืออาจจัดทำเป็นสื่อรูปแบบต่างๆ เช่น แผ่นพับ อินโฟกราฟิก ป้ายประชาสัมพันธ์ เป็นต้น แล้วเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้แก่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อราชการได้รับทราบ	ตุลาคม ๒๕๖๗	- ทุกภารกิจงานจัดทำข้อมูลใน ส่วนงานตนเอง

## ๒) การให้บริการและระบบ E-Service

จากการวิเคราะห์ : หน่วยงานควรปรับปรุงและพัฒนาในเรื่องดังต่อไปนี้ e๙ มีผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อราชการกับหน่วยงานบางรายมีความเห็นว่าไม่เคยใช้ระบบการให้บริการออนไลน์ (E-Service) ของหน่วยงาน หน่วยงานควรพัฒนาระบบการให้บริการออนไลน์ (E-Service) ที่เป็นงานบริการหลักของหน่วยงาน และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์การให้บริการผ่านระบบ E-Service ให้บุคคลภายนอกได้ทราบโดยทั่วถึง

มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
จัดทำช่องทางการให้บริการในรูปแบบออนไลน์ หรือ E-Service	จัดทำช่องทางการให้บริการในรูปแบบออนไลน์ หรือ E-Service เพื่อลดการใช้ดุลยพินิจหรือการเลือกปฏิบัติในภารกิจหรือบริการนั้นๆ ซึ่งจะช่วยสร้างความเท่าเทียมในการดำเนินงานและช่วยให้เกิดความสะดวกรวดเร็วมากยิ่งขึ้น และเผยแพร่ให้ประชาชนทราบโดยทั่วกัน	ตุลาคม ๒๕๖๗	- สำนักปลัดเทศบาล

๓) ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ

จากการวิเคราะห์ : หน่วยงานไม่พบข้อบกพร่องในเรื่องกระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ ควรรักษามาตรฐานไว้และควรปรับปรุงพัฒนาประสิทธิภาพของการทำงานอย่างต่อเนื่อง

มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
หน่วยงานมีช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่สามารถเข้าถึงได้ง่าย	๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ๒. เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ หน่วยงาน และช่องทางอื่นๆ	ตุลาคม ๒๕๖๗-กันยายน ๒๕๖๘	- สำนักปลัด - ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์
หน่วยงานมีการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารที่ประชาชนหรือผู้รับบริการควรได้รับทราบ อย่างชัดเจน	๑.เจ้าหน้าที่ทุกภารกิจงานต้องดำเนินการประชาสัมพันธ์งานใน ภารกิจของตนเองให้เป็นปัจจุบัน ไม่ เกิน ๗ วัน หลังเสร็จสิ้นแต่ละภารกิจ เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงาน และช่องทางอื่นๆ	ตุลาคม ๒๕๖๗-กันยายน ๒๕๖๘	- สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา กองสวัสดิการ เป็นต้น
เจ้าหน้าที่สามารถสื่อสาร ตอบข้อซักถาม หรือให้คำอธิบายแก่ท่านได้อย่างชัดเจน	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการศึกษากฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบต้องศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับภารกิจงานของตนและตอบคำถามและให้ความรู้แก่ผู้มาใช้บริการอย่างชัดเจน	ตุลาคม ๒๕๖๗-กันยายน ๒๕๖๘	- ทุกภารกิจงานจัดทำข้อมูลใน ส่วนงานตนเอง
โครงสร้าง	๑.แสดงแผนผังโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงาน	ตุลาคม ๒๕๖๗-กันยายน ๒๕๖๘	- สำนักปลัด - ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์

ข้อมูลผู้บริหาร	๑.แสดงข้อมูลของผู้บริหารสูงสุดและผู้ดำรงตำแหน่งทางการบริหารของหน่วยงาน	ตุลาคม ๒๕๖๗-กันยายน ๒๕๖๘	- สำนักปลัด - ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์
อำนาจหน้าที่	๑.แสดงตำแหน่งสำคัญและการแบ่งส่วนงานภายใน ๒.แสดงข้อมูลที่อธิบายถึงอำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน	ตุลาคม ๒๕๖๗-กันยายน ๒๕๖๘	- สำนักปลัด - ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์
ข้อมูลการติดต่อ	๑. แสดงข้อมูลการติดต่อของหน่วยงาน ๒.สามารถเข้าถึงจากเว็บไซต์ของหน่วยงาน	ตุลาคม ๒๕๖๗-กันยายน ๒๕๖๘	- สำนักปลัด - ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์
ข่าวประชาสัมพันธ์	๑.แสดงข้อมูลข่าวสารต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานทาง เว็บไซต์ ๒.แสดง QR code แบบวัด EIT ของหน่วยงาน บนหน้าเว็บไซต์ของหน่วยงาน ๓.จัดทำข้อมูลข่าวสารที่เกิดในปี	ตุลาคม ๒๕๖๗-กันยายน ๒๕๖๘	- สำนักปลัด - ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์
Q&A	๑.แสดงช่องทางการสอบถามข้อมูลต่าง ๆ มีลักษณะเป็น Q&A เช่น Messenger, Live Chat , Chatbot , Line , Web board ๒.สามารถเข้าถึงจากเว็บไซต์ของหน่วยงาน	ตุลาคม ๒๕๖๗-กันยายน ๒๕๖๘	- สำนักปลัด - ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์

๔) กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ

จากการวิเคราะห์ : หน่วยงานควรปรับปรุงและพัฒนาในเรื่องต่อไปนี้ ๑๐ บุคลากรในหน่วยงานบางรายมีการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ปฏิบัติงานอย่างไม่ถูกต้อง

มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
จัดทำคู่มือหรือแนวทางในการขอยืมทรัพย์สิน	จัดทำคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานระบุขั้นตอนและแนวทางในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการตามประเภทงานด้านต่างๆ ไว้ในคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน พร้อมทั้งประชาสัมพันธ์คู่มือหรือแนวทางการขอยืมทรัพย์สินของราชการให้แก่บุคลากรในหน่วยงานได้รับทราบและมีแนวทางในการกำกับ ดูแล ตรวจสอบ เพื่อป้องกันมิให้นำทรัพย์สินราชการไปใช้ประโยชน์ในทางส่วนตัวหรือพวกพ้อง	ตุลาคม ๒๕๖๗	กองคลัง

๕) กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง

จากการวิเคราะห์ : หน่วยงานควรปรับปรุงและพัฒนาในเรื่องต่อไปนี้ i๕ บุคลากรบางรายในหน่วยงานมีการเบิกจ่ายเงินที่เป็นเท็จ

มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
จัดประชุมประจำเดือน	จัดประชุมประจำเดือน โดยให้บุคลากรภายในหน่วยงานได้มีส่วนร่วมในการจัดทำแผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณหรือมีส่วนร่วมในกระบวนการกำกับติดตามแผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ เพื่อให้บุคลากรได้เข้ามามีส่วนร่วมให้การใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามวัตถุประสงค์ มีความคุ้มค่า และเกิดผลประโยชน์สูงสุดต่อประชาชน	ตุลาคม ๒๕๖๗ - กันยายน ๒๕๖๘	สำนักปลัดเทศบาล
จัดทำการประเมินความเสี่ยง	จัดให้มีการประเมินความเสี่ยงในการทุจริตในประเด็นการเบิกจ่ายเงิน นอกเหนือจากประเด็นการเรียกรับสินบน และกำหนดมาตรการสำหรับการป้องกันการทุจริตจากการเบิกจ่ายเงินที่เป็นเท็จ ตลอดจนบังคับใช้จนเกิดผลสัมฤทธิ์	มกราคม ๒๕๖๘	ตรวจสอบภายใน
จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างฯ	จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างฯ พร้อมทั้งเผยแพร่กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างฯ โดยเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง/จัดหาพัสดุ รายเดือนหรือรายปี เพื่อแสดงถึงความโปร่งใสและประชาสัมพันธ์สร้างความเข้าใจให้แก่บุคลากรภายในและบุคคลภายนอก	ตุลาคม ๒๕๖๗	กองคลัง

๖) กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล

จากการวิเคราะห์ : หน่วยงานไม่พบข้อบกพร่องในเรื่องกระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ ควรรักษามาตรฐานไว้และควรปรับปรุงพัฒนาประสิทธิภาพของการทำงานอย่างต่อเนื่อง

มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
ผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานของท่านมีการสั่งให้เจ้าหน้าที่ทำธุระส่วนตัวของผู้บังคับบัญชามากน้อยเพียงใด	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการเผยแพร่ นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลของผู้บริหารสูงสุดคนปัจจุบันหรือเผยแพร่แผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่มีผลใช้ในปีปัจจุบันบนเว็บไซต์ของหน่วยงานและช่องทางอื่น	ตุลาคม ๒๕๖๗-กันยายน ๒๕๖๘	-สำนักปลัด -นักทรัพยากรบุคคล
ผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานของท่านมีการสั่งให้เจ้าหน้าที่ทำในสิ่งที่เป็นการทุจริตหรือประพฤติมิชอบมากน้อยเพียงใด	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการเผยแพร่ นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลของผู้บริหารสูงสุด เกี่ยวกับการแสดงเจตจำนงการบริหารอย่างสุจริต ๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำหลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	ตุลาคม ๒๕๖๗-กันยายน ๒๕๖๘	-สำนักปลัด -นักทรัพยากรบุคคล
การบริหารงานบุคคลในหน่วยงานของท่าน มีการให้หรือรับสินบน เพื่อแลกกับการบรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย หรือเลื่อนตำแหน่งหรือไม่	ผู้บริหารสูงสุดประกาศเจตจำนงการบริหารอย่างสุจริต ๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการเผยแพร่ นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลของผู้บริหารสูงสุดเกี่ยวกับการแสดงเจตจำนงการบริหารอย่างสุจริต	ตุลาคม ๒๕๖๗-กันยายน ๒๕๖๘	-สำนักปลัด -นักทรัพยากรบุคคล
แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำแผนการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำปี ๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำหลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	ตุลาคม ๒๕๖๗-กันยายน ๒๕๖๘	-สำนักปลัด -นักทรัพยากรบุคคล

<p>รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปี</p>	<p>๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานผลการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปี ๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำผลการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปี</p>	<p>ตุลาคม ๒๕๖๗-กันยายน ๒๕๖๘</p>	<p>- สำนักปลัด -นักทรัพยากรบุคคล</p>
<p>ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ</p>	<p>๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเผยแพร่ประมวลจริยธรรมให้แก่บุคลากรในหน่วยงานและเผยแพร่ บนเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน</p>	<p>ตุลาคม ๒๕๖๗-กันยายน ๒๕๖๘</p>	<p>- สำนักปลัด -นักทรัพยากรบุคคล</p>
<p>การขับเคลื่อนจริยธรรม</p>	<p>๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดตั้งทีมให้คำปรึกษาตอบ คำถามทางจริยธรรม แนวปฏิบัติ Dos&amp;Don'ts เพื่อลดความสับสน เกี่ยวกับพฤติกรรมสีเทาและเป็นแนวทางในการประพฤติตนของเจ้าหน้าที่ ๒.จัดการฝึกอบรมที่มีการสอดแทรกจริยธรรม</p>	<p>ตุลาคม ๒๕๖๗-กันยายน ๒๕๖๘</p>	<p>- สำนักปลัด -นักทรัพยากรบุคคล</p>

๗) กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน

จากการวิเคราะห์ : หน่วยงานควรปรับปรุงและพัฒนาในเรื่องต่อไปนี้ e๓ มีผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อราชการกับหน่วยงานบางรายเคยถูกเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานเรียกรับสินบน เพื่อแลกกับการปฏิบัติงานหรือให้บริการ


มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานของท่าน ให้ความสำคัญกับการแก้ไขปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบ มากน้อยเพียงใด	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำการประเมินความเสี่ยงการทุจริตประจำปี ซึ่งจะมีการดำเนินการประเมินความเสี่ยงการทุจริตก่อนที่จะจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต	ตุลาคม ๒๕๖๗- กันยายน ๒๕๖๘	- สำนักปลัด
ท่านคิดว่าการดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบของหน่วยงานท่านสามารถป้องกัน การทุจริตและประพฤติมิชอบได้ มากน้อยเพียงใด	๑. จัดทำการประเมินความเสี่ยงในการทุจริตประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ซึ่งดำเนินการประเมินความเสี่ยงการทุจริตก่อนจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต	ตุลาคม ๒๕๖๗-กันยายน ๒๕๖๘	- สำนักปลัด
ท่านเชื่อมั่นในกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบภายในหน่วยงานของท่าน มากน้อยเพียงใด	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำแนวทางการร้องเรียนเรื่องทุจริตและประพฤติมิชอบ	ตุลาคม ๒๕๖๗-กันยายน ๒๕๖๘	- สำนักปลัด
แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๑จัดทำคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่	ตุลาคม ๒๕๖๗-กันยายน ๒๕๖๘	- สำนักปลัด

ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๑.จัดทำช่องทางออนไลน์ที่บุคคลภายนอกสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่เป็นช่องทางที่มีการคุ้มครองและเชื่อมได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน	ตุลาคม ๒๕๖๗-กันยายน ๒๕๖๘	สำนักปลัด
ข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๑.เจ้าหน้าที่จัดทำข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่	ตุลาคม ๒๕๖๗-กันยายน ๒๕๖๘	สำนักปลัด
ประกาศเจตนาธรรมนโยบาย No Gift Policy จาก การปฏิบัติหน้าที่	๑.จัดทำประกาศเจตนาธรรมณ์ของขวัญและของกำนัลทุกชนิด (No Gift Policy) ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ	ตุลาคม ๒๕๖๗-กันยายน ๒๕๖๘	สำนักปลัด
การสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy	ผู้บริหารประกาศเจตนาธรรมณ์การบริหารด้วยความสุจริตและงรับของขวัญและของกำนัลทุก ชนิด (No Gift Policy) โดยการประชุม เพื่อแถลงนโยบายให้บุคลากรในหน่วยงานทราบและปฏิบัติ	ตุลาคม ๒๕๖๗-กันยายน ๒๕๖๘	สำนักปลัด

<p>รายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy</p>	<p>ผู้บริหารดำเนินกิจกรรมปลูกจิตสำนึกหรือสร้างวัฒนธรรมให้เจ้าหน้าที่ ผู้บริหารประกาศเจตนารมณ์การบริหารด้วยความสุจริตและงดรับของขวัญและของกำนัลทุก ชนิด (No Gift Policy) โดยการประชุมเพื่อ แลกงนโยบายให้บุคลากรในหน่วยงานทราบและปฏิบัติ</p>	<p>ตุลาคม ๒๕๖๗-กันยายน ๒๕๖๘</p>	<p>- สำนักปลัด</p>
<p>รายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา</p>	<p>๑.จัดทำรายงานทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาสำหรับหน่วยงาน</p>	<p>ตุลาคม ๒๕๖๗-กันยายน ๒๕๖๘</p>	<p>- สำนักปลัด</p>
<p>การประเมินความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบน</p>	<p>การประเมินความเสี่ยงอาจเกิดการให้หรือรับสินบนจากการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน</p>	<p>ตุลาคม ๒๕๖๗-กันยายน ๒๕๖๘</p>	<p>- สำนักปลัด</p>
<p>รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปี</p>	<p>๑.จัดทำรายงานผลการประเมินความเสี่ยงและผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปี</p>	<p>ตุลาคม ๒๕๖๗-กันยายน ๒๕๖๘</p>	<p>- สำนักปลัด</p>

แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต	๑.จัดทำแผนปฏิบัติการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อป้องกันการทุจริตหรือส่งเสริมมาตรฐานจริยธรรมหรือธรรมาภิบาลเป็นแผนที่ครอบคลุม	ตุลาคม ๒๕๖๗-กันยายน ๒๕๖๘	- สำนักปลัด
รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี	๑.จัดทำรายงานผลการดำเนินการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อป้องกันการทุจริตหรือส่งเสริมมาตรฐาน จริยธรรมหรือธรรมาภิบาล	ตุลาคม ๒๕๖๗-กันยายน ๒๕๖๘	- สำนักปลัด
มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	๑.จัดทำแผนการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ๒.กำหนดวิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	ตุลาคม ๒๕๖๗-กันยายน ๒๕๖๘	- สำนักปลัด
รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	๑.จัดทำรายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	ตุลาคม ๒๕๖๗-กันยายน ๒๕๖๘	- สำนักปลัด

(ลงชื่อ)



ผู้จัดทำ

(นางสุภาวดี โยตะสิงห์)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ