

รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘  
องค์การบริหารส่วนตำบลสิงห์ อำเภอไทรโยค จังหวัดกาญจนบุรี

\*\*\*\*\*

ประเด็นที่ ๑ กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ

| มาตรการ โครงการ หรือ กิจกรรม                                                                                                                                                                                                                          | ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ        | ผู้รับผิดชอบ                    | ผลการดำเนินการ (Output)                                                                                                                                                                                                      | ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (Outcome/result)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑.คู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่/แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน<br>๒.ประชาสัมพันธ์การให้บริการผ่านระบบ E-Service ให้บุคคลภายในและภายนอกได้รับทราบโดยทั่วถึง บนเว็บไซต์หน่วยงาน ( <a href="http://www.singsaiyok.go.th">http://www.singsaiyok.go.th</a> ) | ๑.เผยแพร่ประชาสัมพันธ์คู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่/แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน<br>๒.จัดทำช่องทางการให้บริการ E-Service สำหรับผู้รับบริการกับหน่วยงาน เพื่อสร้างความเท่าเทียมความสะดวกรวดเร็ว ในการให้บริการ<br>๓.เผยแพร่ประชาสัมพันธ์การให้บริการผ่านระบบ E-Service ให้บุคคลภายในและภายนอกได้รับ ท ร า บ โดย ท ั่ว ถึง บนเว็บไซต์หน่วยงาน ( <a href="http://www.singsaiyok.go.th">http://www.singsaiyok.go.th</a> ) | ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ | สำนักปลัด<br>กองคลัง<br>กองช่าง | ๑.มีคู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่/แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน<br>๒.มีการประชาสัมพันธ์การให้บริการผ่านระบบ E-Service บนเว็บไซต์หน่วยงาน ( <a href="http://www.singsaiyok.go.th">http://www.singsaiyok.go.th</a> ) | ๑.บุคลากรในหน่วยงานสามารถทำงานได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ ขั้นตอน ทำให้ประชาชนสามารถให้บริการได้อย่างรวดเร็วเพิ่มขึ้น<br>๒.มีประชาชนเข้ารับบริการ โดยผ่านระบบ E-Service บนเว็บไซต์หน่วยงาน ( <a href="http://www.singsaiyok.go.th">http://www.singsaiyok.go.th</a> ) เพื่อเป็นการลดระยะเวลาการรับบริการ และยังเป็นการป้องกันพฤติกรรมเรียกรับสินบน และเกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ทับซ้อน<br>๓.หน่วยงานได้รับคะแนนการประเมินคุณ ธรรมและความโปร่งใส (ITA) ในตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้องกับประเด็นกระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพสูงขึ้น |

## ประเด็นที่ ๒ การให้บริการและระบบ E-Service

| มาตรการ โครงการ หรือ กิจกรรม                                                                                                                                                                | ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                     | ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ        | ผู้รับผิดชอบ                    | ผลการดำเนินการ (Output)                                                                                                                                                                                                                                                          | ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (Outcome/result)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| จัดทำช่องและเผยแพร่แบบฟอร์มการให้บริการออนไลน์ E-Service ของหน่วยงานด้านต่างๆ ให้ครอบคลุมไว้บนเว็บไซต์หน่วยงาน<br>( <a href="http://www.singsaiyok.go.th">http://www.singsaiyok.go.th</a> ) | ๑.จัดทำช่องทางการให้บริการ E-Service สำหรับผู้รับบริการกับหน่วยงาน เพื่อสร้างความเท่าเทียมความสะดวกรวดเร็ว<br>๒.เผยแพร่ประชาสัมพันธ์การให้บริการผ่านระบบ E-Service ให้บุคคลภายในและภายนอกได้รับทราบโดยทั่วถึง บนเว็บไซต์หน่วยงาน<br>( <a href="http://www.singsaiyok.go.th">http://www.singsaiyok.go.th</a> ) | ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ | สำนักปลัด<br>กองคลัง<br>กองช่าง | ๑.หน่วยงานมีช่องทางการให้บริการ E-Service เพื่อสร้างความเท่าเทียม ความสะดวกรวดเร็ว<br>๒.หน่วยงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ บนเว็บไซต์หน่วยงาน<br>( <a href="http://www.singsaiyok.go.th">http://www.singsaiyok.go.th</a> )<br>เกี่ยวกับระบบ E-Service ให้บุคคลภายในและภายนอกได้รับทราบ | ๑.ประชาชนผู้บริการสามารถขอรับบริการ โดยผ่านระบบ E-Service บนเว็บไซต์หน่วยงาน ( <a href="http://www.singsaiyok.go.th">http://www.singsaiyok.go.th</a> ) ได้อย่างรวดเร็วเพิ่มขึ้น และเพื่อเป็นการลดระยะเวลาในการเดินทางมารับบริการที่หน่วยงาน และยังเป็นการป้องกันพฤติกรรมเรียกรับสินบน และเกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ทับซ้อน<br>๓.หน่วยงานได้รับคะแนนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส (ITA) ในตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้องกับประเด็นการให้บริการและระบบ E-Service สูงขึ้น |

ประเด็นที่ ๓ ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ

| มาตรการ โครงการ หรือ กิจกรรม                                                                                                                                                                           | ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ        | ผู้รับผิดชอบ              | ผลการดำเนินการ (Output)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ ในการดำเนินการ (Outcome/result)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|---------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| กำหนดช่องทางในการเผยแพร่ ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงาน -ช่องทางเว็บไซต์หน่วยงาน ( <a href="http://www.singsaiyok.go.th">http://www.singsaiyok.go.th</a> ) - สื่อสังคมออนไลน์ของ หน่วยงาน (Facebook/Youtube) | ๑.ม อ บ ห ม า ย เจ้ า ห น้ า ที่ ผู้รับผิดชอบในการตอบข้อซักถาม ให้คำอธิบายผ่านช่องทางการ ติด ต่ อ - ส อ บ ถ า ม (Facebook, Messenger Live Chat) ข้อมูลได้อย่างชัดเจน ถูกต้องครบถ้วน<br>๒.เผยแพร่ช่องทางการติดต่อ - สอบถาม บนเว็บไซต์ของ หน่วยงาน ( <a href="http://www.singsaiyok.go.th">http://www.singsaiyok.go.th</a> ) | ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ | สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง | ๑.มีคำสั่งมอบหมายเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบในการตอบข้อซักถาม ให้คำอธิบายผ่านช่องทางการ ติดต่อ- สอบถาม (Facebook , Messenger Live Chat) ข้อมูลได้อย่างชัดเจน ถูกต้องครบถ้วน<br>๒.มีการเผยแพร่ช่องทางการ ติดต่อ - สอบถาม(Facebook , Messenger Live Chat) บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน ( <a href="http://www.singsaiyok.go.th">http://www.singsaiyok.go.th</a> ) | ๑.ประชาชนที่เข้ามาซักถามปัญหา หรือความต้องการทาง ช่องทาง Messenger Live chat ข อ ง หน่วยงาน ทำให้ประชาชนได้รับ คำตอบจากข้อซักถามได้อย่าง รวดเร็ว ทันที ไม่ต้องรอนาน โดย Messenger Live Chat ข อ ง หน่วยงาน<br>๒.ประชาชนสามารถทราบข้อมูล ข่าวสารของหน่วยงานที่ดำเนินการที่ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ทางเว็บไซต์ ของหน่วยงาน ( <a href="http://www.singsaiyok.go.th">http://www.singsaiyok.go.th</a> )<br>๓.หน่วยงานได้รับ คะแนนการ ประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส (ITA) ในตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้องกับ ประเด็นช่องทางและรูปแบบการ ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารภาครัฐสูงขึ้น |

ประเด็นที่ ๔ กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ

| มาตรการ โครงการ หรือ กิจกรรม         | ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                        | ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ               | ผู้รับผิดชอบ | ผลการดำเนินการ (Output)                                                                                                                                                                                                                                                                          | ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ ในการดำเนินการ (Outcome/result)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| กำหนดมาตรการการยืมทรัพย์สินทางราชการ | <p>๑.จัดทำคู่มือการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการ</p> <p>๒.ประชาสัมพันธ์ คู่มือการขอยืมทรัพย์สินฯ ให้บุคลากรในหน่วยงานถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด</p> <p>๓.ดำเนินการกำกับ ดูแล ตรวจสอบ วัสดุครุภัณฑ์อย่างสม่ำเสมอ เพื่อป้องกันมิให้นำทรัพย์สินราชการไปใช้ประโยชน์ส่วนตัวหรือพวกพ้อง</p> | <p>๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘</p> | กองคลัง      | <p>๑.มีคู่มือการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการเพื่อให้บุคลากรยึดถือและปฏิบัติตาม</p> <p>๒.บุคลากรในหน่วยงานทราบและถือปฏิบัติตามคู่มือการขอยืมทรัพย์สินฯ อย่างเคร่งครัด</p> <p>๓.กำกับ ดูแล ตรวจสอบ วัสดุครุภัณฑ์ อย่างสม่ำเสมอ เพื่อป้องกันมิให้นำทรัพย์สินราชการไปใช้ประโยชน์ส่วนตัวหรือพวกพ้อง</p> | <p>- เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์การขอใช้ทรัพย์สินของราชการ เช่น การขอใช้รถยนต์</p> <p>- มีการใช้ทรัพย์สินได้อย่างคุ้มค่า เช่น กองคลังมีการกำกับติดตามผลการใช้น้ำมัน</p> <p>เชื้อเพลิงที่ใช้กับรถยนต์ราชการ โดยให้สำนัก/กอง รายงานผลการใช้น้ำมัน</p> <p>เชื้อเพลิง เป็นรายเดือน พร้อมทั้งแนบเอกสาร หลักฐานการใช้น้ำมัน</p> <p>เชื้อเพลิงให้กองคลังตรวจสอบ</p> <p>๓.หน่วยงานได้รับคะแนนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส (ITA) ในตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้องกับประเด็นกระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการสูงขึ้น</p> |

ประเด็นที่ ๕ กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง

| มาตรการ โครงการ หรือ กิจกรรม                                                                                                                                                                                         | ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | ช่วงระยะเวลาในการ ดำเนินการ              | ผู้รับผิดชอบ   | ผลการดำเนินการ (Output)                                                                                                                                                                                                                                                                | ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ ในการดำเนินการ (Outcome/result)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>๑.กำหนดมาตรการส่งเสริม ความโปร่งใสในการจัดซื้อจัด จ้าง</p> <p>๒.สร้างการรับรู้แผน ดำเนินงาน แผนการจัดซื้อ จัดจ้างและการจัดหาพัสดุ การใช้งบประมาณ ประจำปี ให้แก่เจ้าหน้าที่ภายใน หน้ ว ย ง า น และ บุคคลภายนอก</p> | <p>๑.มีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์แผน ดำเนินงาน แผนการใช้งบประมาณและ รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ รายจ่ายประจำปี</p> <p>๑.จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่บนเว็บไซต์ หน่วยงาน และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศ</p> <p>๒.จัดให้มีการบันทึกสรุปรายงานจัดซื้อ จัดจ้างพร้อมทั้งเอกสารประกอบ ภายใน ๗ วัน ทำการ หลังจากการเสร็จสิ้น กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละ โครงการและจัดเก็บไว้อย่างเป็น ระบบ</p> <p>๓.จัดทำคู่มือ แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง</p> | <p>๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘</p> | <p>กองคลัง</p> | <p>๑.หน่วยงานมีมาตรการส่งเสริม ความโปร่งใสในการจัดซื้อจัด จ้าง</p> <p>๒ มีการเผยแพร่ข้อมูล แผนดำเนินงาน แผนการจัดซื้อ จัดจ้างและการจัดหาพัสดุ การ ใช้งบประมาณ ประจำปีให้แก่ เจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน และ บุคคลภายนอกบนเว็บไซต์ หน่วยงาน และปิดประกาศโดย เปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศ</p> | <p>๑.แผนการจัดซื้อจัดจ้างและ การจัดหาพัสดุ มีผลการ ดำเนินงาน เป็นไปตาม เป้าหมายที่กำหนด</p> <p>๒.ประชาชนทั่วไปทราบถึงแผน ดำเนินงาน แผนการใช้ งบประมาณและรายงานผลการ ใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย ประจำปีแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปี ซึ่งเผยแพร่บนเว็บไซต์ หน่วยงาน และปิดประกาศโดย เปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศ</p> <p>๓.หน่วยงานได้รับคะแนนการ ประเมินคุณธรรมและความ โปร่งใส (ITA) ในตัวชี้วัดที่ เกี่ยว ข้อง กับ ประเด็น กระบวนการสร้างความโปร่งใส ในการใช้งบประมาณและการ จัดซื้อจัดจ้างสูงขึ้น</p> |

ประเด็นที่ ๖ กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล

| มาตรการ โครงการ หรือ กิจกรรม                                                                                                                      | ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                 | ช่วงระยะเวลาในการ ดำเนินการ       | ผู้รับผิดชอบ | ผลการดำเนินการ (Output)                                                                                                                                                              | ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ ในการดำเนินการ (Outcome/result)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑.กำหนดนโยบาย หรือ แผนการบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล<br>๒.กำกับ ติดตาม และ ขับเคลื่อนนโยบาย หรือ แผนการบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล ของ หน่วยงาน | ๑.จัดกิจกรรมเสริมสร้างจิตสำนึกที่ดีใน การรับผิดชอบต่อหน้าที่<br>๒.การเสริมสร้างจิตสำนึกการเป็น เจ้าหน้าที่ของรัฐที่ดีตามมาตรฐานทาง จริยธรรมให้แก่ผู้บังคับบัญชา<br>๓.ขับเคลื่อนจริยธรรม โดยมุ่งเน้นการ แยกแยะระหว่างผลประโยชน์ส่วนตน และผลประโยชน์ส่วนรวม | ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ | สำนักปลัด    | ๑.หน่วยงานมีนโยบาย หรือ แผนการบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล<br>๒.รายงานการกำกับติดตามและ ขับเคลื่อนนโยบาย หรือแผนการ บริหารและพัฒนาทรัพยากร บุคคลของหน่วยงานให้ผู้บริหาร ท้องถิ่นทราบ | ๑.หน่วยงานสามารถลด ปัญหาการทุจริต สร้างความ โปร่งใสในการ บริหารและ พัฒนาทรัพยากรบุคคล<br>๒.บุคลากรในหน่วยงานมี จิตสำนึกการเป็นเจ้าหน้าที่ ของรัฐที่ดีตามมาตรฐานทาง จ ริ ย ธ ร ร ม ให้ แ ก่ ผู้บังคับบัญชา<br>๓.หน่วยงานได้รับคะแนน การประเมินคุณธรรมและ ความ โปร ร ่ง ส ใ ส (ITA) ในตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้องกับ ประเด็นกระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและ การบริหารงานบุคคลสูงขึ้น |

ประเด็นที่ ๗ กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน

| มาตรการ โครงการ หรือ กิจกรรม                                                                                                                                                                                        | ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ               | ผู้รับผิดชอบ                             | ผลการดำเนินการ (Output)                                                                                                                                                                                                         | ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ ในการดำเนินการ (Outcome/result)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>๑.ประกาศนโยบายไม่รับของขวัญหรือของกำนัลจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)</p> <p>๒.ประกาศเจตจำนงสุจริตของผู้บริหารในการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ</p> <p>๓.กำหนดมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส</p> | <p>๑.วิเคราะห์มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส และดำเนินการตามมาตรการฯ ที่กำหนดไว้</p> <p>๒.เผยแพร่มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสให้แก่บุคลากรภายในหน่วยงานได้รับทราบ และถือปฏิบัติ</p> <p>๓.นำผลจากการวิเคราะห์มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส เพื่อใช้ประกอบการจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต การนำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตไปปฏิบัติ และการรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต</p> | <p>๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘</p> | <p>สำนักปลัด<br/>กองคลัง<br/>กองช่าง</p> | <p>๑.มีประกาศนโยบายไม่รับของขวัญหรือของกำนัลจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)</p> <p>๒.มีประกาศเจตจำนงสุจริตของผู้บริหารในการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ</p> <p>๓.มีมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงาน</p> | <p>๑.ผู้บริหารให้ความสำคัญต่อการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบของบุคลากรในหน่วยงาน</p> <p>๒.บุคลากรในหน่วยงานเกิดจิตสำนึกในการไม่รับของขวัญหรือของกำนัลจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)</p> <p>๓.หน่วยงานได้รับคะแนนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส (ITA) ในตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้องกับประเด็นกลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงานสูงขึ้น</p> |