

แบบสรุปรายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้
ตามประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ
เรื่อง หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าพนักงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๓

ชื่อหน่วยงาน/ส่วนราชการ เทศบาลนครอ้อมน้อย
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เจ้าหน้าที่รายงาน การรับทรัพย์สินฯ จำนวน (ครั้ง)	การวินิจฉัยของผู้บริหารสูงสุด		
	อนุญาต ให้รับไว้เป็นทรัพย์สิน หรือสิทธิส่วนบุคคล	ไม่อนุญาต	
		ส่งคืนแก่ ผู้ให้ทรัพย์สิน	ส่งมอบทรัพย์สินให้เป็น สิทธิของหน่วยงาน
-	-	-	-

ลงชื่อ.....

(นางรพีพร นิละทัต)

นิติกรชำนาญการพิเศษ

ผู้รายงาน

ลงชื่อ.....

(นายบุญชู นิลถนน)

นายกเทศมนตรีนครอ้อมน้อย

ผู้รับรองรายงาน

รายงานผลการวิเคราะห์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖
เทศบาลนครอ้อมน้อย

กำหนดวิธีการนำผลการวิเคราะห์แต่ละประเด็นไปสู่การปฏิบัติ				
ประเด็นการประเมินที่จะต้องพัฒนา	๑.วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	๒.การกำหนดผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง	๓.การกำหนดขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติ	๔.ระยะเวลา
๑. กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสมีประสิทธิภาพ -จากผลคะแนนประเมินพบว่า ผู้รับบริการหรือติดต่อราชการร้อยละ ๔.๔๔ สะท้อนในข้อ E๔ ว่ามีผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อราชการกบหนัวยงานบางรายเคยถูกเจ้าหน้าที่ของหนัวยงานเรียกรับเงิน ทรัพย์สินของขวัญ หรือผลประโยชน์ (นอกเหนือจากที่กฎหมายกำหนด เช่นค่าธรรมเนียม ค่าปรับ) เพื่อแลกกับการปฏิบัติงานหรือให้บริการ ควรปรับปรุงพัฒนาเพื่อยกระดับค่าคะแนนในประเด็นกระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ ดังนี้ ๑.จัดทำประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ๒.กำหนดช่องทางแจ้งร้องเรียนการทุจริตในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน ๓.คู่มือหรือแนวปฏิบัติการจัดการร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ๔.ประเมินความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบที่อาจจะเกิดขึ้น ๕.ดำเนินโครงการ/กิจกรรมเพื่อจัดการความเสี่ยงในการเรียกรับสินบนหรือให้สินบนดังกล่าว	จากผลคะแนนประเมินพบว่า ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อราชการกับหนัวยงานบางรายเคยถูกเจ้าหน้าที่ของหนัวยงานเรียกรับเงิน ทรัพย์สินของขวัญ หรือผลประโยชน์ (นอกเหนือจากที่กฎหมายกำหนด เช่นค่าธรรมเนียม ค่าปรับ) เพื่อแลกกับการปฏิบัติงานหรือให้บริการ ควรปรับปรุงพัฒนาเพื่อยกระดับค่าคะแนนในประเด็นกระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ ดังนี้ ๑.จัดทำประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ๒.กำหนดช่องทางแจ้งร้องเรียนการทุจริตในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน ๓.คู่มือหรือแนวปฏิบัติการจัดการร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ๔.ประเมินความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบที่อาจจะเกิดขึ้น ๕.ดำเนินโครงการ/กิจกรรมเพื่อจัดการความเสี่ยงในการเรียกรับสินบนหรือให้สินบนดังกล่าว	สำนักปลัดเทศบาล	๑.ผู้บริหารประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy ให้แก่บุคลากรในหนัวยงานและเผยแพร่ให้ผู้มาติดต่อและประชาชนทราบ ๒.เผยแพร่ช่องทางทางการแจ้งร้องเรียนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ภายในหนัวยงาน ให้บุคคลภายนอกได้ชี้เบาะแสและร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตอันเกิดจากการปฏิบัติงานหรือการให้บริการ ผ่านเว็บไซต์ของเทศบาล ๓.การสร้างวัฒนธรรมองค์กร โดยให้มีการประชุมผู้บริหารและหัวหน้าส่วนราชการ พนักงานเทศบาล เพื่อประกาศนโยบายและเจตนารมณ์ No Gift Policy ให้ผู้บริหาร หัวหน้าส่วนราชการ พนักงานเทศบาล รับทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด	๑ ต.ค.๖๖ - ๓๐ ก.ย.๖๗

กำหนดวิธีการนำผลการวิเคราะห์แต่ละประเด็นไปสู่การปฏิบัติ			
ประเด็นการประเมินที่จะต้องพัฒนา	๑.วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	๒.การกำหนดผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง	๓.การกำหนดขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติ
๒. การให้บริการและระบบ E-Service -จากผลคะแนนประเมินพบว่า คะแนนในข้อ E๑ (หน่วยงานปฏิบัติ หรือให้บริการเป็นไปตามขั้นตอน และระยะเวลาแก่ท่าน มากน้อย เพียงใด) ,ข้อ E๒ (หน่วยงานปฏิบัติ หรือให้บริการแก่ท่าน อย่างเป็นธรรม และไม่เลือกปฏิบัติ มากน้อยเพียงใด) ,ข้อ E๑๒ (วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติ หรือการให้บริการสะดวกรวดเร็วกว่า ที่ผ่านมามากน้อยเพียงใด) และข้อ E๑๔ (หน่วยงานเปิดโอกาสให้ บุคคลภายนอกได้เข้าไปมีส่วนร่วม ปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานให้ดีขึ้นมากน้อยเพียงใด) ต่ำกว่าร้อยละ ๘๕ ทำให้เห็นได้ว่า การให้บริการแก่ ประชาชน และระบบ E-Service ของ หน่วยงานยังไม่มีประสิทธิภาพ เพียงพอ ต้องมีการปรับปรุงพัฒนา เพื่อยกระดับค่าคะแนน	การปรับปรุงพัฒนาเพื่อยกระดับค่าคะแนนใน ประเด็นการให้บริการและระบบ E-Service ดังนี้ ๑.แผนผังขั้นตอน/ระยะเวลาการให้บริการ ประชาชนตามกระบวนการต่างๆ และเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบผ่านช่องทาง ต่างๆ ๒.พัฒนาการบริการให้มีมาตรฐาน ๓.จัดให้มีช่องทาง การรับฟังความคิดเห็น ความ ต้องการของประชาชน	กองยุทธศาสตร์ และ นโยบาย, สำนัก ปลัดเทศบาล	๑.จัดทำแผนผังขั้นตอน/ระยะเวลาการ ให้บริการประชาชนตามกระบวนการต่างๆ และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์แผนผังขั้นตอน/ระยะเวลาการให้บริการประชาชน ตามกระบวนการต่างๆ อาทิเช่น เว็บไซต์ Facebook Line ๒.พัฒนาการบริการให้มีมาตรฐาน โดย การให้ กติบัตรคิว จัดทำตัวอย่าง แบบฟอร์มต่างๆ จัดทำความเป็นระเบียบ เรียบร้อย ความสวยงามของสถานที่ ๓.ตั้งกล่องรับฟังความคิดเห็นของ ประชาชน และให้มีช่องทาง การรับฟัง ความคิดเห็น ความต้องการของประชาชน ในเว็บไซต์ของเทศบาล

๑ ต.ค.๖๖ - ๓๐ ก.ย.๖๗

๔.ระยะเวลา

กำหนดวิธีการนำผลการวิเคราะห์แต่ละประเด็นไปสู่การปฏิบัติ			
ประเด็นการประเมินที่จะต้องพัฒนา	๑.วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	๒.การกำหนดผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง	๓.การกำหนดขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติ
๓. ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ -จากผลคะแนนประเมินพบว่า คะแนนในข้อ E๖ (หน่วยงานมีช่องทางเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่สามารถเข้าถึงได้ง่ายมากน้อยเพียงใด), ข้อ E๗ (หน่วยงานมีการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่ประชาชนหรือผู้รับบริการควรได้รับทราบอย่างชัดเจนมากน้อยเพียงใด), ข้อ E๙ (หน่วยงานสามารถสื่อสารตอบข้อซักถาม หรือให้คำอธิบายแก่ท่านได้อย่างชัดเจนมากน้อยเพียงใด) และข้อ E๑๐ (หน่วยงานมีช่องทางที่สามารถแจ้งให้ข้อมูล หรือร้องเรียนในกรณีที่พักว่ามีเจ้าหน้าที่เรียกเก็บหรือทุจริตต่อหน้าที่หรือไม่) ต่ำกว่าร้อยละ ๘๕ ทำให้เห็นว่า ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐของหน่วยงานยังไม่มี	การปรับปรุงพัฒนาเพื่อยกระดับค่าคะแนนในประเด็นช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ ดังนี้ ๑. ปรับปรุงศูนย์ข้อมูลข่าวสารตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร พ.ศ.๒๕๔๐ ๒. ให้มีช่องทางสื่อสารเพื่ออำนวยความสะดวกให้กับประชาชนผู้รับบริการ เพื่อติดต่อสอบถามข้อมูล ดิชม แนะนำการปรับปรุงการดำเนินงาน ๓. เผยแพร่ผลงานและข้อมูลการดำเนินงาน	กองยุทธศาสตร์ และงบประมาณ	๑. จัดแสดงข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล การจัดหาพัสดุ การคำนวณราคากลาง การจัดซื้อจัดจ้าง การใช้จ่ายงบประมาณ ให้ประชาชนสามารถตรวจสอบได้อย่างครบถ้วนและถูกต้องเป็นปัจจุบัน และจัดให้มีจุดประชาสัมพันธ์ ที่ทำการ รวมถึงการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่อำนาจหน้าที่และภารกิจของหน่วยงาน ๒. จัดทำช่องทางทางการสื่อสารเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน ผู้รับบริการ เพื่อติดต่อสอบถามข้อมูล ดิชม แนะนำการปรับปรุงการดำเนินงาน เช่น หมายเลขโทรศัพท์ แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบติดต่อรับฟังความคิดเห็น ร้องเรียนร้องทุกข์ การสำรวจความพึงพอใจต่อการให้บริการ และช่องทางสื่อสารออนไลน์ ๓. ดำเนินการเผยแพร่ผลงานและข้อมูลการดำเนินงานเว็บไซต์ของหน่วยงาน เฟสบุ๊ค โลก และป้ายประชาสัมพันธ์ เสียตามสาย

ประเด็นการประเมินที่จะต้องพัฒนา	กำหนดวิธีการนำผลการวิเคราะห์แต่ละประเด็นไปสู่การปฏิบัติ			
	๑.วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	๒.การกำหนดผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง	๓.การกำหนดขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติ	๔.ระยะเวลา
ประสิทธิภาพเพียงพอ ประชาชนยังไม่ได้รับทราบข้อมูลข่าวสารที่ต้องการ จึงต้องมีการปรับปรุงพัฒนาเพื่อยกระดับค่าคะแนน				

กำหนดวิธีการนำผลการวิเคราะห์แต่ละประเด็นไปสู่การปฏิบัติ			
ประเด็นการประเมินที่จะต้องพัฒนา	๑.วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	๒.การกำหนดผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง	๓.การกำหนดขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติ
๔.กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ -จากผลคะแนนประเมินพบว่า คะแนนในข้อ ๑๔(ท่านรู้แนวปฏิบัติของหน่วยงานของท่านเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้องมากน้อยเพียงใด), ข้อ ๑๖ (ขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงานมีความสะดวกมากน้อยเพียงใด), ข้อ ๑๖๑ (เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานท่านมีการขออนุญาตยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงานอย่างถูกต้องมากน้อยเพียงใด), ข้อ ๑๖๔(หน่วยงานของท่านมีการกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการอย่างสม่ำเสมอเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการนำไปใช้ประโยชน์ส่วนตนมากเกินไป) ประเมินว่าต่ำกว่าร้อยละ ๘๕ ทำให้เห็นว่าการะบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการยังไม่มี	การปรับปรุงพัฒนาเพื่อยกระดับค่าคะแนนในประเด็นกระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ ดังนี้ ๑.ให้มีการสร้างฐานความคิดการแยกแยะประโยชน์ส่วนรวมและประโยชน์ส่วนตัว และการมีจิตสำนึกสาธารณะให้แก่บุคลากรให้เป็นวัฒนธรรมองค์กร ๒.ให้คู่มือเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ การยืมทรัพย์สินของราชการ ๓.ให้มีการประชาสัมพันธ์แนวทางปฏิบัติ/ระเบียบของการใช้ทรัพย์สินของราชการ การยืมทรัพย์สินของราชการ ทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน และหนังสือเวียน ๔.กำหนดกลไกในการติดตามตรวจสอบการดำเนินการตามแนวทางปฏิบัติตามระเบียบของการใช้ทรัพย์สินของราชการ การยืมทรัพย์สินของราชการอย่างเคร่งครัด	ทุกหน่วยงาน	๑.จัดประชุมผู้บริหาร หัวหน้าส่วนราชการ พนักงานเทศบาล เพื่อชี้แจงและทำความเข้าใจ รวมทั้งสร้างความคิดการแยกแยะประโยชน์ส่วนรวมและประโยชน์ส่วนตัว และการมีจิตสำนึกสาธารณะให้แก่บุคลากรให้เกิดเป็นวัฒนธรรมองค์กร ๒.จัดทำคู่มือเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ การยืมทรัพย์สินของราชการ ๓.ประชาสัมพันธ์แนวทางปฏิบัติ/ระเบียบของการใช้ทรัพย์สินของราชการ การยืมทรัพย์สินของราชการ ทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน และหนังสือเวียน ๔.วางระบบการจัดทำทะเบียนการเบิกทรัพย์สิน/การยืมทรัพย์สินของราชการ อย่างเป็นระบบ ง่าย สะดวกต่อการตรวจสอบของหน่วยงานภายใน และสะดวกต่อการตรวจสอบของหน่วยงานภายนอก

๑ ต.ค.๖๖ - ๓๐ ก.ย.๖๗

ประเด็นการประเมินที่จะต้องพัฒนา	กำหนดวิธีการนำผลการวิเคราะห์แต่ละประเด็นไปสู่การปฏิบัติ			
	๑.วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	๒.การกำหนดผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง	๓.การกำหนดขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติ	๔.ระยะเวลา
ประสิทธิภาพ และเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานยังไม่เข้าใจเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ หรือยังไม่มีจิตสำนึกแยกแยะระหว่างทรัพย์สินส่วนตัวและทรัพย์สินราชการ ซึ่งจะต้องมีการปรับปรุงพัฒนาเพื่อยกระดับค่าคะแนนในประเด็นดังกล่าว				

กำหนดวิธีการนำผลการวิเคราะห์แต่ละประเด็นไปสู่การปฏิบัติ				
ประเด็นการประเมินที่จะต้องพัฒนา	วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	๒.การกำหนดผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง	๓.การกำหนดขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติ	๔.ระยะเวลา
๕.กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง -จากผลคะแนนประเมินพบว่าคะแนนในข้อ ๓ (ท่านทราบข้อมูลเกี่ยวกับงบประมาณของหน่วยงานหรือของส่วนงานที่ท่านปฏิบัติหน้าที่ หรือน้อยเพียงใด), ข้อ ๔ (ท่านเคยเข้าไปมีส่วนร่วมในกระบวนการงบประมาณน้อยเพียงใด) ต่ำกว่าร้อยละ ๕๕ ทำให้เห็นว่า การเผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับงบประมาณของหน่วยงานยังไม่เข้าถึงเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานเท่าที่ควร ทำให้เจ้าหน้าที่ไม่ทราบข้อมูลเกี่ยวกับงบประมาณของหน่วยงานเท่าใด จึงจะต้องมีการปรับปรุงพัฒนาเพื่อยกระดับค่าคะแนนในประเด็นดังกล่าว	การปรับปรุงพัฒนาเพื่อยกระดับค่าคะแนนในประเด็นกระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้ ๑.มีมาตรการในการเผยแพร่ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการใช้จ่ายงบประมาณให้บุคลากรทราบ ๒.ส่งเสริมให้บุคลากรทุกกอง มีส่วนร่วมในการติดตามความก้าวหน้าการเบิกจ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	กองคลัง/ทุกหน่วยงาน	๑.เผยแพร่แผนดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปี, รายงานการกำกับติดตามการดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปี รอบ ๖ เดือน, รายงานผลการดำเนินงานประจำปี, แผนการจัดซื้อจัดจ้าง, ประกาศการจัดซื้อจัดจ้าง, สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างรายเดือน และรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีลงในเว็บไซต์ของหน่วยงาน ๒.ให้มีการประชุมและรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณในระดับหน่วยงานประจำเดือนหรือประจำไตรมาส	๑ ต.ค.๖๖ - ๓๐ ก.ย.๖๗

กำหนดวิธีการนำผลการวิเคราะห์แต่ละประเด็นไปสู่การปฏิบัติ				
ประเด็นการประเมินที่จะต้องพัฒนา	๑.วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	๒.การกำหนดผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง	๓.การกำหนดขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติ	๔.ระยะเวลา
๖.กระบวนการควบคุม ตรวจสอบ การใช้อำนาจและการบริหารบุคคล -จากผลคะแนนประเมินพบว่า คะแนนในข้อ ๑๓(ท่านได้รับมอบหมายงานตามตำแหน่งหน้าที่จากผู้บังคับบัญชาของท่านอย่างเป็นธรรมมากน้อยเพียงใด), ข้อ ๑๔(ท่านได้รับการประเมินผลการปฏิบัติงานจากผู้บังคับบัญชาของท่านอย่างเป็นธรรมมากน้อยเพียงใด), ข้อ ๑๕ (ผู้บังคับบัญชาของท่านมีการคัดเลือกผู้เข้ารับการฝึกอบรม การศึกษา ดูงาน หรือ การให้ทุนการศึกษาอย่างเป็นธรรมมากน้อยเพียงใด) ต่ำกว่าร้อยละ ๘๕ ทำให้เห็นว่า กระบวนการควบคุม ตรวจสอบ การใช้อำนาจและการบริหารบุคคล ยังไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร ซึ่งอาจทำให้เกิดความไม่เป็นธรรมแก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานได้ จึงได้สะท้อนออกไปในรูปของคะแนนที่ต่ำ จึงจะต้องมีการปรับปรุง	การปรับปรุงพัฒนาเพื่อยกระดับค่าคะแนนในประเด็นกระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารบุคคล ดังนี้ ๑.ให้มีแนวทางในการมอบหมาย การแบ่งหน้าที่/ผู้รับผิดชอบในการทำงาน ให้มีความชัดเจนเป็นธรรม โดยมอบหมายงานให้ทั่วถึงกระจายงาน สอดคล้องกับความสามารถ โครงสร้าง สายการบังคับบัญชา ประสบการณ์ ความรู้ ทักษะต่างๆ ที่จำเป็น ๒.กำหนดเกณฑ์การประเมินบุคลากรตามผล การปฏิบัติงานและความรับผิดชอบให้ สอดคล้องกับคุณภาพของงาน ๓.กำหนดเกณฑ์การประเมินบุคลากรตามผล การปฏิบัติงานและความรับผิดชอบ ๔.กำหนดหลักเกณฑ์หรือเงื่อนไขการพิจารณา คัดเลือกบุคลากรเพื่อเข้ารับการฝึกอบรม การศึกษา ดูงานอย่างเป็นระบบ	ทุกหน่วยงาน/กองการ เจ้าหน้าที่	๑.จัดประชุมหน่วยงานเพื่อแจ้งให้บุคลากร ในเทศบาลทราบ บทบาทอำนาจและหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติงาน รวมถึงยอมรับหน้าที่และภาระงานของบุคลากรหรือพนักงานในเทศบาลทั้งหมด ๒.จัดทำคำสั่งมอบหมายงานแก่พนักงาน เทศบาล และเผยแพร่คำสั่งมอบหมายงาน ให้พนักงานเทศบาลได้รับทราบ ๓.เผยแพร่เกณฑ์การประเมินบุคลากร และผลการประเมินการปฏิบัติงานให้แก่ บุคลากรทราบ ๔.เผยแพร่หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการ พิจารณาคัดเลือกบุคลากรเพื่อเข้ารับ การฝึกอบรมการศึกษา ดูงานให้บุคลากรทราบ ๕.ประชาสัมพันธ์ข่าวการฝึกอบรม การศึกษา ดูงานให้แก่บุคลากรทราบอย่างทั่วถึง เสมอภาคและเท่าเทียมกัน	๑ ต.ค.๖๖ - ๓๐ ก.ย.๖๗

ประเด็นการประเมินที่จะต้องพัฒนา	กำหนดวิธีการนำผลการวิเคราะห์แต่ละประเด็นไปสู่การปฏิบัติ			
	๑.วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	๒.การกำหนดผู้รับผิดชอบ หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง	๓.การกำหนดขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติ	๔.ระยะเวลา
พัฒนาเพื่อยกระดับค่าคะแนนในประเด็นดังกล่าว				

กำหนดวิธีการนำผลการวิเคราะห์แต่ละประเด็นไปสู่การปฏิบัติ				
ประเด็นการประเมินที่จะต้องพัฒนา	วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	๒.การกำหนดผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง	๓.การกำหนดขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติ	๔.ระยะเวลา
๗.กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน -จากผลคะแนนประเมินพบว่าคะแนนในข้อ i๒๖ (มาตรการการป้องกันการทุจริตของหน่วยงานท่านสามารถป้องกันการทุจริตได้จริงมากน้อยเพียงใด), i๒๘ (หน่วยงานของท่านมีการนำผลการประเมิน ITA ไปปรับปรุงการทำงานเพื่อป้องกันการทุจริตในหน่วยงานมากน้อยเพียงใด), i๒๙ (หากท่านพบเห็นการทุจริตที่ i๒๙ (หากท่านพบเห็นการทุจริตที่เกิดขึ้นในหน่วยงาน ท่านมั่นใจที่จะแจ้งให้ข้อมูลหรือร้องเรียนต่อส่วนงานที่เกี่ยวข้องได้มากน้อยเพียงใด), e๑๐ (หน่วยงานมีช่องทางที่ท่านสามารถแจ้งให้ข้อมูลหรือร้องเรียนในกรณีที่มีเจ้าหน้าที่มีการเรียกรับสินบนหรือทุจริตต่อหน้าที่หรือไม่), e๑๕ (หน่วยงานมีการปรับปรุงองค์กรให้มีความโปร่งใสมากขึ้นมากน้อยเพียงใด) ต่ำกว่าร้อยละ ๘๕ ทำ	การปรับปรุงพัฒนาเพื่อยกระดับค่าคะแนนในประเด็นกระบวนการใกล้เคียงมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน ๑.ผู้บริหารแสดงเจตจำนงในการบริหารงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริตทั้งด้วยวาจาและลายลักษณ์อักษร และเผยแพร่ต่อบุคลากรและสาธารณชนให้ทราบโดยทั่วกัน ๒.กำหนดนโยบาย มาตรการ แผนงาน หรือโครงการ/กิจกรรม เพื่อพัฒนาหน่วยงานให้มีคุณธรรมและความโปร่งใสด้วยการจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ๓.กำกับดูแล ติดตามการนำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตของเทศบาลไปสู่การปฏิบัติ ๔.ส่งเสริมให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมตรวจสอบการบริหารงานของเทศบาล	สำนักปลัดเทศบาล	๑.จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตผ่านระบบ e-PlanNACC ของสำนักงาน ป.ป.ช. คือ รอบ ๖ เดือนภายในเดือนเมษายน และรอบ ๑๒ เดือนภายในเดือนตุลาคม ๒.จัดช่องทางให้บุคลากร และประชาชนในท้องถิ่นสามารถร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตในเทศบาลได้โดยสะดวกและปลอดภัย และไม่มีผลกระทบต่อผู้ร้องหรือผู้แจ้ง	๑ ต.ค.๖๖ - ๓๐ ก.ย.๖๗

กำหนดวิธีการนำผลการวิเคราะห์แต่ละประเด็นไปสู่การปฏิบัติ				
ประเด็นการประเมินที่จะต้องพัฒนา	วิธีการนำผลการวิเคราะห์ประเด็นไปสู่การปฏิบัติ			
	๑.วิธีการนำผลการวิเคราะห์ประเด็นไปสู่การปฏิบัติ	๒.การกำหนดผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง	๓.การกำหนดขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติ	๔.ระยะเวลา
ให้เห็นว่า กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน ยังไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร ซึ่งอาจทำให้เกิดความไม่มั่นใจแก่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน และประชาชนทั่วไปที่จะแจ้งให้ข้อมูลหรือร้องเรียนในกรณี que พบว่ามีเจ้าหน้าที่มีการเรียกรับสินบนหรือทุจริตต่อหน้าที่ให้ผู้บังคับบัญชาสูงสุดทราบ จึงได้พัฒนาเพื่อยกระดับค่าคะแนนในประเด็นดังกล่าว				

วิเคราะห์ข้อจำกัดของหน่วยงานในการดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส

- ๑.เจ้าหน้าที่ยังขาดความรู้ ความเข้าใจ ในการดำเนินการตามโครงการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงาน จึงทำให้ไม่ได้รับความร่วมมือเท่าที่ควรในการดำเนินการตามโครงการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส
- ๒.การลงข้อมูลตามหัวข้อ ITA ลงในเว็บไซต์ของหน่วยงาน ไม่มีความสะดวกและไม่สามารถที่จะลงข้อมูลได้ทันที ต้องรอประสานกับแอดมินภายนอกที่ดูแลเว็บไซต์หน่วยงาน

**การประเมินความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบน
ของเทศบาลนครอ้อมน้อย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗**

๑.ตารางการประเมินความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบน

ประเด็น	เหตุการณ์ความเสี่ยง	ระดับของความเสี่ยง (โอกาสxผลกระทบ)	มาตรการ/แนวทาง จัดการความเสี่ยง
(๑)การอนุมัติ อนุญาต ตามพระราชบัญญัติการ อำนวยความสะดวกใน การพิจารณาอนุญาต ของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘	-เจ้าหน้าที่มีการเรียกรับ เงินพิเศษจากผู้รับบริการ นอกเหนือจาก ค่าธรรมเนียมปกติ เพื่อ แลกกับการให้บริการ หรือการพิจารณาอนุมัติ อนุญาต	๓ X ๒ (ปานกลาง)	มาตรการจัดให้มีระบบและ ช่องทาง รับเรื่องเรียน เกี่ยวกับการทุจริตของ หน่วยงาน ทางเว็บไซต์ของ เทศบาล
	-ให้บริการไม่เป็นไปตาม มาตรฐาน เช่น การ พิจารณาอนุมัติอนุญาต ล่าช้า เกินกว่าที่กำหนด	๓ X ๒ (ปานกลาง)	คู่มือปฏิบัติงาน แผนผัง ขั้นตอนการ ปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่ เพื่อยึดถือ ปฏิบัติ ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน
(๒)การใช้อำนาจตาม กฎหมาย/การให้บริการ ตามภารกิจ	-เจ้าหน้าที่มีพฤติกรรม เลือกปฏิบัติกับประชาชน ผู้มาติดต่อ	๓ X ๒ (ปานกลาง)	ส่งเสริมให้ปฏิบัติงานตาม ประมวลจริยธรรมและหลัก ธรรมาภิบาล
	-เจ้าหน้าที่ใช้อำนาจตาม กฎหมายเพื่อช่วยเหลือ พวกพ้องตน	๓ X ๒ (ปานกลาง)	จัดให้มีช่องทางการร้องเรียน เจ้าหน้าที่
(๓)การจัดซื้อจัดจ้าง	-การจัดซื้อจ้าง การจัดหา พัสดุ ไม่เป็นไปตาม ระเบียบที่เกี่ยวข้อง หรือไม่เป็นไปตาม วัตถุประสงค์	๓ X ๒ (ปานกลาง)	๑.มาตรการควบคุมการ เบิกจ่ายตาม ข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒.มาตรการแผนปฏิบัติการ ป้องกันการทุจริตของ เทศบาล
(๔)การบริหารงานบุคคล	-การประเมินผลการ ปฏิบัติงานเพื่อเลื่อน เงินเดือนไม่เป็นธรรม	๓ X ๒ (ปานกลาง)	กำหนดหลักเกณฑ์ในการ บริหารงานบุคคลที่ชัดเจน และเป็นรูปธรรม
	-ช่วยเหลือญาติหรือพวก พ้องในการสอบเข้าบรรจุ	๓ X ๒ (ปานกลาง)	มาตรการแสดงเจตนาธรรมณ์ ในการนำหลักคุณธรรมมาใช้ ในการบริหารงานของ ผู้บริหาร

๒. เกณฑ์กำหนดระดับโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงการทุจริต (Likelihood)

ตารางระดับโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงการทุจริต (Likelihood)		
ระดับ	โอกาสที่จะเกิด	คำอธิบาย
๕	สูงมาก	มีโอกาสเกิดขึ้นเป็นประจำ หรือ มีโอกาสเกิดขึ้นมากกว่า ๕ ครั้ง / ปี
๔	สูง	มีโอกาสเกิดขึ้นบ่อยครั้ง หรือ มีโอกาสเกิดขึ้นไม่เกิน ๔ ครั้ง / ปี
๓	ปานกลาง	มีโอกาสเกิดขึ้นบางครั้ง หรือ มีโอกาสเกิดขึ้นไม่เกิน ๓ ครั้ง / ปี
๒	น้อย	มีโอกาสเกิดขึ้นน้อยครั้ง หรือ มีโอกาสเกิดขึ้นไม่เกิน ๒ ครั้ง / ปี
๑	น้อยมาก	มีโอกาสเกิดขึ้นยาก หรือ มีโอกาสเกิดขึ้น ๑ ครั้ง / ปี

๓. เกณฑ์กำหนดระดับความรุนแรงของผลกระทบ (Impact) ที่ส่งต่อการดำเนินงาน

ตารางระดับความรุนแรงของผลกระทบ (Impact)			
ระดับ	โอกาสที่จะเกิด	คำอธิบาย (ผลกระทบทางด้านการเงิน)	คำอธิบาย (ผลกระทบที่ไม่ใช่ทางด้านการเงิน)
๕	สูงมาก	ความเสียหายตั้งแต่ ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป	เกิดความเสียหายต่อรัฐ เจ้าหน้าที่ถูกลงโทษ ข้อมูลความผิด เข้าสู่กระบวนการยุติธรรม
๔	สูง	ความเสียหายตั้งแต่ ๕๐๐,๐๐๐ บาท ถึง ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท	ภาพลักษณ์ของหน่วยงานติดลบด้านความ โปร่งใส สื่อมวลชนลงข่าวอย่างต่อเนื่อง และสังคมให้ความสนใจ
๓	ปานกลาง	ความเสียหายตั้งแต่ ๒๕๐,๐๐๐ บาท ถึง ๕๐๐,๐๐๐ บาท	หน่วยงานตรวจสอบเข้าทำการตรวจสอบ ข้อเท็จจริง
๒	น้อย	ความเสียหายตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐ บาท ถึง ๒๕๐,๐๐๐ บาท	ปรากฏข่าวลือที่อาจพาดพิงคนภายใน หน่วยงาน มีคนร้องเรียน แจ้งเบาะแส
๑	น้อยมาก	ความเสียหายตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐ บาท หรือน้อยกว่า	แทบจะไม่มี

๔. กำหนดระดับความเสี่ยง (Degree of Risk) โดยใช้ระดับโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง การ
 ทุจริต (Likelihood) คูณด้วยระดับความรุนแรงของผลกระทบ (Impact) ซึ่งระดับความเสี่ยง
 กำหนดไว้เป็น ๔ ระดับ และจัดทำแผนภูมิความเสี่ยง (Risk Map)

$$\text{ระดับความเสี่ยง} = \text{โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงการทุจริต} \times \text{ระดับความรุนแรงของผลกระทบ}$$

$$\text{Degree of Risk} = \text{Likelihood} \times \text{Impact}$$

ลำดับ	ระดับความเสี่ยง	ช่วงคะแนน
๑	ความเสี่ยงระดับสูงมาก (Extreme Risk : E)	๑๕ - ๒๕
๒	ความเสี่ยงระดับสูง (High Risk : H)	๙ - ๑๔
๓	ความเสี่ยงระดับปานกลาง (Moderate Risk : M)	๔ - ๘
๔	ความเสี่ยงระดับต่ำ (Low Risk : L)	๑ - ๓

แผนภูมิความเสี่ยง (Risk Map)					
โอกาส (Likelihood)	ผลกระทบ (Impact)				
	๑	๒	๓	๔	๕
๕	๕	๑๐	๑๕	๒๐	๒๕
๔	๔	๘	๑๒	๑๖	๒๐
๓	๓	๖	๙	๑๒	๑๕
๒	๒	๔	๖	๘	๑๐
๑	๑	๒	๓	๔	๕

แผนภูมิความเสี่ยง (Risk Map)					
โอกาส (Likelihood)	ผลกระทบ (Impact)				
	๑	๒	๓	๔	๕
๕	ปานกลาง	สูง	สูงมาก	สูงมาก	สูงมาก
๔	ปานกลาง	ปานกลาง	สูง	สูงมาก	สูงมาก
๓	ต่ำ	ปานกลาง	สูง	สูง	สูงมาก
๒	ต่ำ	ปานกลาง	ปานกลาง	ปานกลาง	สูง
๑	ต่ำ	ต่ำ	ต่ำ	ปานกลาง	ปานกลาง

**รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ
ของเทศบาลนครอ้อมน้อย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖**

๑. ความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ กรณีกระบวนการเบิกค่าตอบแทน

แบบรายงานสถานการณ์บริหารความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ หน่วยงานที่รับประเมิน เทศบาลนครอ้อมน้อย	
ชื่อโครงการ/กิจกรรม	
ประเด็น/ขั้นตอน/กระบวนการดำเนินงาน	กระบวนการเบิกค่าตอบแทน
เหตุการณ์ความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น	๑.การเบิกจ่ายค่าตอบแทนเกินสิทธิ์ที่ควรได้รับ ๒.การเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและในวันหยุดไม่ เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
มาตรการที่ป้องกันเพื่อไม่ให้เกิดการทุจริต	ผู้บังคับบัญชามีการควบคุม และติดตามการทำงานอย่างใกล้ชิด และ กำชับผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด
ระดับของความเสี่ยง	ระดับกลาง
สถานการณ์ดำเนินการจัดการความเสี่ยง	☐ ยังไม่ได้ดำเนินการ ☒ เฝ้าระวังและติดตามอย่างต่อเนื่อง ☐ เริ่มดำเนินการแล้วบางส่วน ยังไม่ครบถ้วน ☐ ต้องปรับปรุงแผนการบริหารความเสี่ยงการทุจริตให้มีความเหมาะสม มากขึ้น ☐ เหตุผลอื่น โปรดระบุ.....
รายละเอียดข้อมูลการดำเนินงาน	๑.ผู้บังคับบัญชามีการควบคุมและติดตามการทำงานอย่างใกล้ชิด ๒.ผู้บังคับบัญชากำชับผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด
ตัวชี้วัด	การเบิกค่าตอบแทนเป็นไปตามสิทธิ์ที่ควรได้รับและเป็นไปตามระเบียบที่ เกี่ยวข้อง
ผลการดำเนินงาน	ไม่มีเรื่องร้องเรียน
ผู้รายงาน	ฝ่ายนิติการ
สังกัด	สำนักปลัดเทศบาล
วัน/เดือน/ปี ที่รายงาน	๑ มีนาคม ๒๕๖๗

๒. ความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ กรณีการยกยอกเงินค่าปรับตาม พ.ร.บ.รักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ.๒๕๓๕

แบบรายงานสถานการณ์บริหารความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ หน่วยงานที่รับประเมิน เทศบาลนครอ้อมน้อย	
การซื้อโครงการ/กิจกรรม	
ประเด็น/ขั้นตอน/กระบวนการดำเนินงาน	การยกยอกเงินค่าปรับตาม พ.ร.บ.รักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ.๒๕๓๕
เหตุการณ์ความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น	เจ้าหน้าที่เรียกรับเงินค่าปรับ ตาม พ.ร.บ.รักษาความสะอาดฯ จากพ่อค้าแม่ค้า แต่ไม่มีการนำส่งเงินเข้าเทศบาล และไม่ออกใบเสร็จรับเงิน
มาตรการที่ป้องกันเพื่อไม่ให้เกิดการทุจริต	๑.ผู้บังคับบัญชามีการควบคุม และติดตามการทำงานอย่างใกล้ชิด มีการสอบทานและกำกับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด ๒.ปลูกฝังจิตสำนึกจริยธรรมให้กับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงาน
ระดับของความเสี่ยง	ระดับสูง
สถานการณ์ดำเนินการจัดการความเสี่ยง	☐ ยังไม่ได้ดำเนินการ ☒ เฝ้าระวังและติดตามอย่างต่อเนื่อง ☐ เริ่มดำเนินการแล้วบางส่วน ยังไม่ครบถ้วน ☐ ต้องปรับปรุงแผนการบริหารความเสี่ยงการทุจริตให้มีความเหมาะสมมากขึ้น ☐ เหตุผลอื่น โปรดระบุ.....
รายละเอียดข้อมูลการดำเนินงาน	๑.ผู้บังคับบัญชามีการควบคุมและติดตามการทำงานอย่างใกล้ชิด ๒.ผู้บังคับบัญชากำกับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด ๓.มีการฝึกอบรมส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมเจ้าหน้าที่ ตามโครงการฝึกอบรมส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมของเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖
ตัวชี้วัด	จำนวนเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการเรียกรับเงิน
ผลการดำเนินงาน	ไม่มีเรื่องร้องเรียน
ผู้รายงาน	ฝ่ายนิติการ
สังกัด	สำนักปลัดเทศบาล
วัน/เดือน/ปี ที่รายงาน	๑ มีนาคม ๒๕๖๗

๓. ความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ กรณีกระบวนการจัดทำ TOR บางขั้นตอนมีช่องว่างอาจทำให้เกิดการทุจริต

แบบรายงานสถานการณ์บริหารความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ	
หน่วยงานที่รับประเมิน เทศบาลนครอ้อมน้อย	
การชื่อโครงการ/กิจกรรม	
ประเด็น/ขั้นตอน/กระบวนการดำเนินงาน	กระบวนการจัดทำ TOR บางขั้นตอนมีช่องว่างอาจทำให้เกิดการทุจริต
เหตุการณ์ความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น	กำหนดเงื่อนไขที่จะจัดซื้อใน TOR ให้ชัดเจน เช่น ราคา คุณสมบัติ ประโยชน์ใช้สอย แหล่งผลิต/แหล่งขาย ว่ามีความสมเหตุสมผลต่อการใช้งานหรือไม่ โดยไม่ให้เข้าข่ายการลิดรอน
มาตรการที่ป้องกันเพื่อไม่ให้เกิดการทุจริต	๑. จัดทำคู่มือและแผนการปฏิบัติงานโดยให้แทรกเหตุการณ์ที่อาจเกิดการทุจริตและแนวทางแก้ไข ๒. กำหนดมาตรฐานคู่มือในการจัดซื้อจัดจ้างและกรอบระยะเวลาที่ชัดเจน และเผยแพร่ประกาศเชิญชวนประชาชนสัมพันธ์สาธารณะได้รับทราบ
ระดับของความเสี่ยง	ระดับกลาง
สถานการณ์ดำเนินการจัดการความเสี่ยง	☐ ยังไม่ได้ดำเนินการ ☐ เฝ้าระวังและติดตามอย่างต่อเนื่อง ☒ เริ่มดำเนินการแล้วบางส่วน ยังไม่ครบถ้วน ☐ ต้องปรับปรุงแผนการบริหารความเสี่ยงการทุจริตให้มีความเหมาะสมมากขึ้น ☐ เหตุผลอื่น โปรดระบุ.....
รายละเอียดข้อมูลการดำเนินงาน	๑. ทำคู่มือเกี่ยวกับการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ๒. มีประกาศการจัดซื้อจัดจ้างเผยแพร่ในเว็บไซต์หลักของเทศบาล
ตัวชี้วัด	ประกาศจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นไปตามระเบียบฯ
ผลการดำเนินงาน	ไม่มีเรื่องร้องเรียน
ผู้รายงาน	ฝ่ายนิติการ
สังกัด	สำนักปลัดเทศบาล
วัน/เดือน/ปี ที่รายงาน	๑ มีนาคม ๒๕๖๗

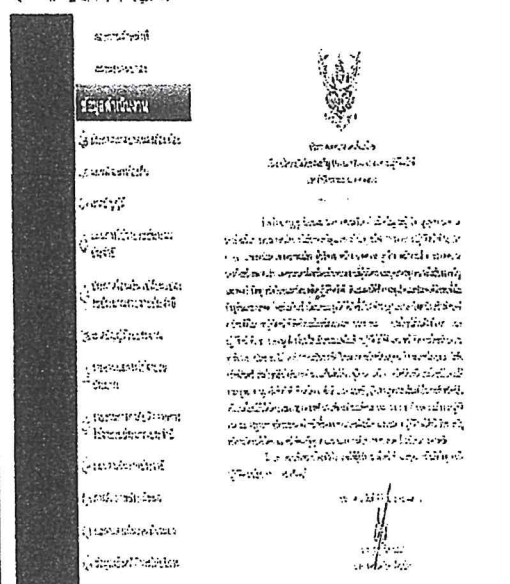
แบบสรุปรายงานตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่

ชื่อหน่วยงาน/ส่วนราชการ.....เทศบาลนครอ้อมน้อย.....

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

รายงานผลการขับเคลื่อนตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ของหน่วยงาน ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ในสังกัด โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. การประกาศเจตนารมณ์ตามนโยบาย No Gift Policy ขององค์กรหรือหน่วยงาน

ลำดับที่	ชื่อหน่วยงาน	วันที่ประกาศ	ข้อมูลประกอบ
๑	เทศบาลนครอ้อมน้อย	๑๖ มกราคม ๒๕๖๖	๑.ลงประกาศเทศบาลนครอ้อมน้อยเรื่องไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ โดยนายบุญชู นิลถนอม นายกเทศมนตรีนครอ้อมน้อย ผู้ลงนามและมีวัตถุประสงค์ว่าตนเอง ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ บุคลากรทุกคนไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ผ่านเว็บไซต์หลัก www.omnoi.go.th 

[illegible]

[illegible]

ลำดับที่	ชื่อหน่วยงาน	วันที่ประกาศ	ข้อมูลประกอบ																																																																																																																																																																																																																												
			รวมบันทึกการประเมินผลกระทบทางสิ่งแวดล้อม (รวม) (No GRI Policy) การประเมินเบื้องต้น <table> <tr> <th>ลำดับ</th><th>ชื่อ</th><th>ตำแหน่ง</th><th>ลายเซ็น</th></tr> <tr><td>1</td><td>นางสาว...</td><td>...</td><td>...</td></tr> <tr><td>2</td><td>...</td><td>...</td><td>...</td></tr> <tr><td>3</td><td>...</td><td>...</td><td>...</td></tr> <tr><td>4</td><td>...</td><td>...</td><td>...</td></tr> <tr><td>5</td><td>...</td><td>...</td><td>...</td></tr> <tr><td>6</td><td>...</td><td>...</td><td>...</td></tr> <tr><td>7</td><td>...</td><td>...</td><td>...</td></tr> <tr><td>8</td><td>...</td><td>...</td><td>...</td></tr> <tr><td>9</td><td>...</td><td>...</td><td>...</td></tr> <tr><td>10</td><td>...</td><td>...</td><td>...</td></tr> <tr><td>11</td><td>...</td><td>...</td><td>...</td></tr> <tr><td>12</td><td>...</td><td>...</td><td>...</td></tr> <tr><td>13</td><td>...</td><td>...</td><td>...</td></tr> <tr><td>14</td><td>...</td><td>...</td><td>...</td></tr> <tr><td>15</td><td>...</td><td>...</td><td>...</td></tr> <tr><td>16</td><td>...</td><td>...</td><td>...</td></tr> <tr><td>17</td><td>...</td><td>...</td><td>...</td></tr> <tr><td>18</td><td>...</td><td>...</td><td>...</td></tr> <tr><td>19</td><td>...</td><td>...</td><td>...</td></tr> <tr><td>20</td><td>...</td><td>...</td><td>...</td></tr> </table> รวมบันทึกการประเมินผลกระทบทางสิ่งแวดล้อม (รวม) (No GRI Policy) การประเมินเบื้องต้น <table> <tr> <th>ลำดับ</th><th>ชื่อ</th><th>ตำแหน่ง</th><th>ลายเซ็น</th></tr> <tr><td>1</td><td>...</td><td>...</td><td>...</td></tr> <tr><td>2</td><td>...</td><td>...</td><td>...</td></tr> <tr><td>3</td><td>...</td><td>...</td><td>...</td></tr> <tr><td>4</td><td>...</td><td>...</td><td>...</td></tr> <tr><td>5</td><td>...</td><td>...</td><td>...</td></tr> <tr><td>6</td><td>...</td><td>...</td><td>...</td></tr> <tr><td>7</td><td>...</td><td>...</td><td>...</td></tr> <tr><td>8</td><td>...</td><td>...</td><td>...</td></tr> <tr><td>9</td><td>...</td><td>...</td><td>...</td></tr> <tr><td>10</td><td>...</td><td>...</td><td>...</td></tr> <tr><td>11</td><td>...</td><td>...</td><td>...</td></tr> <tr><td>12</td><td>...</td><td>...</td><td>...</td></tr> <tr><td>13</td><td>...</td><td>...</td><td>...</td></tr> <tr><td>14</td><td>...</td><td>...</td><td>...</td></tr> <tr><td>15</td><td>...</td><td>...</td><td>...</td></tr> <tr><td>16</td><td>...</td><td>...</td><td>...</td></tr> <tr><td>17</td><td>...</td><td>...</td><td>...</td></tr> <tr><td>18</td><td>...</td><td>...</td><td>...</td></tr> <tr><td>19</td><td>...</td><td>...</td><td>...</td></tr> <tr><td>20</td><td>...</td><td>...</td><td>...</td></tr> <tr><td>21</td><td>...</td><td>...</td><td>...</td></tr> <tr><td>22</td><td>...</td><td>...</td><td>...</td></tr> <tr><td>23</td><td>...</td><td>...</td><td>...</td></tr> <tr><td>24</td><td>...</td><td>...</td><td>...</td></tr> <tr><td>25</td><td>...</td><td>...</td><td>...</td></tr> <tr><td>26</td><td>...</td><td>...</td><td>...</td></tr> <tr><td>27</td><td>...</td><td>...</td><td>...</td></tr> <tr><td>28</td><td>...</td><td>...</td><td>...</td></tr> <tr><td>29</td><td>...</td><td>...</td><td>...</td></tr> <tr><td>30</td><td>...</td><td>...</td><td>...</td></tr> <tr><td>31</td><td>...</td><td>...</td><td>...</td></tr> <tr><td>32</td><td>...</td><td>...</td><td>...</td></tr> <tr><td>33</td><td>...</td><td>...</td><td>...</td></tr> </table>	ลำดับ	ชื่อ	ตำแหน่ง	ลายเซ็น	1	นางสาว...	...	...	2	...	...	...	3	...	...	...	4	...	...	...	5	...	...	...	6	...	...	...	7	...	...	...	8	...	...	...	9	...	...	...	10	...	...	...	11	...	...	...	12	...	...	...	13	...	...	...	14	...	...	...	15	...	...	...	16	...	...	...	17	...	...	...	18	...	...	...	19	...	...	...	20	...	...	...	ลำดับ	ชื่อ	ตำแหน่ง	ลายเซ็น	1	...	...	...	2	...	...	...	3	...	...	...	4	...	...	...	5	...	...	...	6	...	...	...	7	...	...	...	8	...	...	...	9	...	...	...	10	...	...	...	11	...	...	...	12	...	...	...	13	...	...	...	14	...	...	...	15	...	...	...	16	...	...	...	17	...	...	...	18	...	...	...	19	...	...	...	20	...	...	...	21	...	...	...	22	...	...	...	23	...	...	...	24	...	...	...	25	...	...	...	26	...	...	...	27	...	...	...	28	...	...	...	29	...	...	...	30	...	...	...	31	...	...	...	32	...	...	...	33	...	...	...
ลำดับ	ชื่อ	ตำแหน่ง	ลายเซ็น																																																																																																																																																																																																																												
1	นางสาว...	...	...																																																																																																																																																																																																																												
2	...	...	...																																																																																																																																																																																																																												
3	...	...	...																																																																																																																																																																																																																												
4	...	...	...																																																																																																																																																																																																																												
5	...	...	...																																																																																																																																																																																																																												
6	...	...	...																																																																																																																																																																																																																												
7	...	...	...																																																																																																																																																																																																																												
8	...	...	...																																																																																																																																																																																																																												
9	...	...	...																																																																																																																																																																																																																												
10	...	...	...																																																																																																																																																																																																																												
11	...	...	...																																																																																																																																																																																																																												
12	...	...	...																																																																																																																																																																																																																												
13	...	...	...																																																																																																																																																																																																																												
14	...	...	...																																																																																																																																																																																																																												
15	...	...	...																																																																																																																																																																																																																												
16	...	...	...																																																																																																																																																																																																																												
17	...	...	...																																																																																																																																																																																																																												
18	...	...	...																																																																																																																																																																																																																												
19	...	...	...																																																																																																																																																																																																																												
20	...	...	...																																																																																																																																																																																																																												
ลำดับ	ชื่อ	ตำแหน่ง	ลายเซ็น																																																																																																																																																																																																																												
1	...	...	...																																																																																																																																																																																																																												
2	...	...	...																																																																																																																																																																																																																												
3	...	...	...																																																																																																																																																																																																																												
4	...	...	...																																																																																																																																																																																																																												
5	...	...	...																																																																																																																																																																																																																												
6	...	...	...																																																																																																																																																																																																																												
7	...	...	...																																																																																																																																																																																																																												
8	...	...	...																																																																																																																																																																																																																												
9	...	...	...																																																																																																																																																																																																																												
10	...	...	...																																																																																																																																																																																																																												
11	...	...	...																																																																																																																																																																																																																												
12	...	...	...																																																																																																																																																																																																																												
13	...	...	...																																																																																																																																																																																																																												
14	...	...	...																																																																																																																																																																																																																												
15	...	...	...																																																																																																																																																																																																																												
16	...	...	...																																																																																																																																																																																																																												
17	...	...	...																																																																																																																																																																																																																												
18	...	...	...																																																																																																																																																																																																																												
19	...	...	...																																																																																																																																																																																																																												
20	...	...	...																																																																																																																																																																																																																												
21	...	...	...																																																																																																																																																																																																																												
22	...	...	...																																																																																																																																																																																																																												
23	...	...	...																																																																																																																																																																																																																												
24	...	...	...																																																																																																																																																																																																																												
25	...	...	...																																																																																																																																																																																																																												
26	...	...	...																																																																																																																																																																																																																												
27	...	...	...																																																																																																																																																																																																																												
28	...	...	...																																																																																																																																																																																																																												
29	...	...	...																																																																																																																																																																																																																												
30	...	...	...																																																																																																																																																																																																																												
31	...	...	...																																																																																																																																																																																																																												
32	...	...	...																																																																																																																																																																																																																												
33	...	...	...																																																																																																																																																																																																																												

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

ลำดับ ที่	ชื่อ หน่วยงาน	วันที่ ดำเนินการ	รูปแบบการดำเนินการ	ข้อมูลประกอบ
				นางสาวกัญญา ชัยกุลบุญคำ ผู้อำนวยการศูนย์วิจัยและพัฒนา การอนุรักษ์และจัดการทรัพยากร นางสาวกัญญา ชัยกุลบุญคำ ผู้อำนวยการศูนย์วิจัยและพัฒนา การอนุรักษ์และจัดการทรัพยากร นางสาวกัญญา ชัยกุลบุญคำ ผู้อำนวยการศูนย์วิจัยและพัฒนา การอนุรักษ์และจัดการทรัพยากร นางสาวกัญญา ชัยกุลบุญคำ ผู้อำนวยการศูนย์วิจัยและพัฒนา การอนุรักษ์และจัดการทรัพยากร นางสาวกัญญา ชัยกุลบุญคำ ผู้อำนวยการศูนย์วิจัยและพัฒนา การอนุรักษ์และจัดการทรัพยากร นางสาวกัญญา ชัยกุลบุญคำ ผู้อำนวยการศูนย์วิจัยและพัฒนา การอนุรักษ์และจัดการทรัพยากร นางสาวกัญญา ชัยกุลบุญคำ ผู้อำนวยการศูนย์วิจัยและพัฒนา การอนุรักษ์และจัดการทรัพยากร นางสาวกัญญา ชัยกุลบุญคำ ผู้อำนวยการศูนย์วิจัยและพัฒนา การอนุรักษ์และจัดการทรัพยากร นางสาวกัญญา ชัยกุลบุญคำ ผู้อำนวยการศูนย์วิจัยและพัฒนา การอนุรักษ์และจัดการทรัพยากร นางสาวกัญญา ชัยกุลบุญคำ ผู้อำนวยการศูนย์วิจัยและพัฒนา การอนุรักษ์และจัดการทรัพยากร

๓. รายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่

ของขวัญและของกำนัลที่ได้รับ	จำนวน(ครั้ง)
ผู้ให้ของขวัญ	
๑)หน่วยงานภาครัฐ	-
๒)หน่วยงานภาคเอกชน	-
๓)ประชาชน	-
๔)อื่นๆ	-
รับในนาม	
๑)หน่วยงาน	-
๒)บุคคล	-
การดำเนินการเกี่ยวกับของขวัญที่ได้รับ	
๑)ส่งคืนแก่ผู้ให้	-
๒)ส่งมอบให้แก่หน่วยงาน	-
๓)อื่นๆ โปรดระบุ.....	-

ปัญหาอุปสรรคในการดำเนินการของหน่วยงาน

ไม่มี

ข้อเสนอแนะอื่นๆ ของหน่วยงานต่อนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่

๑.ชี้แจงคำอธิบายรูปแบบฟอร์มรายงานเพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติเข้าใจ มีความชัดเจนในการจัดทำรายงาน

๒.อธิบายการรับของขวัญนอกเหนือจากการปฏิบัติหน้าที่ เช่น การมอบของที่ระลึกในการย้ายตำแหน่ง การบรรจุข้าราชการ สามารถรับของขวัญได้เป็นวัฒนธรรมประเพณีของการแสดงความยินดี

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน

(นางรพีพร นิละทัต)

นิติกรชำนาญการพิเศษ

ลงชื่อ.....

(นายบุญชู นิลถนอม)

นายกเทศมนตรีนครอ้อมน้อย