



รายงานผลการดำเนินการตาม มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายใน สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566



แหล่งที่มา : บันทึกข้อความ ส่วนที่สุด ที่ ศปท. 0212/2566 ลงวันที่ 10 เมษายน 2566 เรื่อง รายงานผลการดำเนินการตามมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน โดยเลขาธิการนายกรัฐมนตรี ลงนามรับทราบแล้ว เมื่อวันที่ 12 เมษายน 2566



ไทยคู่ฟ้า ทำเนียบรัฐบาล



SPM.THAIGOV



@ไทยคู่ฟ้า



แสดงความคิดเห็น



0 2288 4000 ต่อ 4676



CHATBOT SPM



Mail ceac.spm



คำถามคำตอบ



0 2288 4433



Web ศปท.



ร้องเรียน



เอกสารเฉพาะเจ้าหน้าที่ ศปท.

รายงานผลการดำเนินการตามมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน
ตามแนวทาง/มาตรการเพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ข้อ	แนวทาง/มาตรการ	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน
๑.	ทบทวนคู่มือหรือแนวทาง การปฏิบัติงานเป็นประจำทุกปี	๑. นโยบายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ หน่วยงานพึงให้ความสำคัญกับการพัฒนา มาตรฐาน กระบวนการที่มีความโปร่งใส ปฏิบัติงานเป็นไปตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ อย่างเคร่งครัดและเท่าเทียมกัน	สสน.	หน่วยงานมีการทบทวนคู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงานเป็นประจำ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของหน่วยงาน รวมทั้งการปฏิบัติตามนโยบาย และวิธีการปฏิบัติงานที่องค์กรได้กำหนดขึ้น อย่างมีประสิทธิภาพ
๒.	ปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการ ป.ป.ช. เรื่อง หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด โดยธรรมจรรยาของเจ้าพนักงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๓ อย่างจริงจังและต่อเนื่อง	๒. พัฒนาระบบเทคโนโลยีดิจิทัล มาปรับปรุงการปฏิบัติงานตามภารกิจ และอำนวยความสะดวกต่อผู้มาขอรับบริการต่าง ๆ เพื่อลดการใช้ดุลพินิจ ลดปัญหาการรับสินบนและผู้ขอรับบริการสามารถเข้าถึงข้อมูล ติดตามความก้าวหน้าในขั้นตอนต่าง ๆ ได้อย่างสะดวก	สสน.	ผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานมีการจัดประชุม/กิจกรรมแจ้งแนวทางปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการ ป.ป.ช. เรื่อง หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด โดยธรรมจรรยาของเจ้าพนักงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยให้ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด
๓.	กำกับดูแลไม่ให้มีการรับเงิน ทรัพย์สิน ประโยชน์อื่น ๆ ที่อาจคำนวณเป็นเงินได้ เช่น การลดราคา การรับความบันเทิง เป็นต้น นอกเหนือจากญาติหรือจากบุคคลที่ให้อภัยในโอกาสต่าง ๆ โดยปกติตามขนบธรรมเนียมประเพณี หรือวัฒนธรรม หรือให้อภัยตามมารยาทที่ปฏิบัติกันมาในสังคมแล้ว และไม่ให้มีการให้สิ่งของดังกล่าวแก่บุคคลภายนอกหรือภาคเอกชน เพื่อสร้างความสัมพันธ์ที่ดีและคาดหวังให้มีการตอบแทนในอนาคต	๓. พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ตามคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงาน สามารถใช้ปฏิบัติงานอย่างเต็มศักยภาพ มีความมุ่งมั่น ซื่อสัตย์ สุจริต	สสน.	ผู้บริหาร และบุคลากร สสน. ทุกหน่วยงานมีการลงนามรับทราบประกาศเจตนาธรรมสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีเป็นหน่วยงานที่เจ้าหน้าที่ของรัฐทุกคนไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับแบบรายงานการรับของขวัญ

ข้อ	แนวทาง/มาตรการ	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน
		<p>ปราศจากพฤติกรรมกรเรียกรับเงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์ อื่น ๆ เพื่อ แลกกับการปฏิบัติหน้าที่ และในกรณี ช่วงเทศกาลหรือวาระสำคัญต่าง ๆ</p> <p>๔. การสื่อสารองค์กรให้บุคลากร ได้รับรู้ ถึงนโยบาย คู่มือ และแนวปฏิบัติ</p>		<p>และของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการ ปฏิบัติหน้าที่ของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี</p>
๔.	<p>ให้ความสำคัญกับผลสำเร็จของงาน และมีความพร้อม รับผิดชอบ หากเกิดความผิดพลาด</p>	<p>๔. ให้ความสำคัญกับผลสำเร็จของงาน และมีความพร้อมรับผิดชอบ หากเกิด ความผิดพลาด</p>	<p>สสน.</p>	<p>บุคลากร สสน. มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อ แลกเปลี่ยนประสบการณ์เกี่ยวกับปัญหา อุปสรรค ข้อผิดพลาดในการทำงาน และสร้างความตระหนักรู้ถึง ความรับผิดชอบในหน้าที่ หากเกิดข้อผิดพลาดให้รู้จัก ปรับปรุงแก้ไข และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ</p>
๕.	<p>สร้างการรับรู้เกี่ยวกับแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี และควบคุม การใช้จ่ายงบประมาณ โดยให้คำนึงถึงความคุ้มค่า ไม่บิดเบือนไปจากวัตถุประสงค์ของงบประมาณที่ตั้งไว้ รวมทั้ง เปิดโอกาสให้มีส่วนร่วมในการตรวจสอบ สอบถาม ทักท้วง ร้องเรียน การใช้จ่ายงบประมาณของ หน่วยงาน</p>	<p>๑. จัดทำและเผยแพร่ แผนการใช้จ่าย งบประมาณประจำปี</p> <p>๒. มีระบบการกำกับ ตรวจสอบการใ้ งบประมาณ ให้เป็นไปอย่างโปร่งใส คุ้มค่า และเปิดโอกาสให้บุคลากร ภายในได้ร่วมตรวจสอบการใช้จ่าย งบประมาณ</p> <p>๓. มีมาตรการและกระบวนการการจัดซื้อ จัดจ้างและการตรวจรับพัสดุที่โปร่งใส</p>	<p>สสน.</p>	<p>- บุคลากร สสน. มีการรับทราบรายงานการเบิกจ่าย และแผนการใช้งบประมาณประจำปี ของ สสน. และ ผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานได้มีการควบคุมการใช้จ่าย งบประมาณ โดยคำนึงถึงหลักความคุ้มค่าไม่บิดเบือน ไปจากวัตถุประสงค์ของงบประมาณที่ตั้งไว้</p> <p>- หน่วยงานที่รับผิดชอบได้เผยแพร่ข้อมูลผ่านทาง เว็บไซต์หลัก และกลุ่มไลน์ ข่าวสาร/ความรู้ สสน. รวมทั้งเปิดโอกาสให้บุคลากร สสน. ได้สอบถาม แลกเปลี่ยนข้อคิดเห็นเกี่ยวกับการใช้จ่ายงบประมาณ</p>

ข้อ	แนวทาง/มาตรการ	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน
		<p>ป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน และกำหนดแนวทางสู่การปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ชัดเจน และเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างต่อสาธารณะ</p>		<p>ผ่านเฟสบุ๊คสำนักงานเลขาธิการ สสน. https://www.facebook.com/groups/HRSPMthaigov</p>
๖.	<p>สร้างความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย กรณีการเบิกจ่ายเงินที่เป็นเท็จ เช่น ค่าทำงานล่วงเวลา ค่าวัสดุอุปกรณ์ หรือค่าเดินทาง ฯลฯ โดยให้กลุ่มบริหารการเงินและบัญชี ตรวจสอบความถูกต้อง และกลุ่มกฎหมายจัดโครงการอบรมให้ความรู้ในเรื่องดังกล่าว</p>	<p>๔. การสื่อสารองค์กรให้บุคลากร และ คู่ค้า คู่สัญญา ตัวแทน ได้รับรู้ถึง นโยบายและแนวปฏิบัติ สื่อสาร ประชาสัมพันธ์ บอร์ด infographic ง่าย group line การถ่ายทอด จากผู้บริหารลงระดับบุคคล ฯลฯ หรือ ใช้แบบสำรวจสอบถามเรื่องการรับรู้ สื่อสารผ่าน google form</p>	สสน.	<p>ผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานมีการชี้แจงสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย กรณีการเบิกจ่ายเงินที่เป็นเท็จ โดยกำหนดวิธีการตรวจสอบไม่ให้มีการเบิกจ่ายเงินที่ซ้ำซ้อน รวมทั้ง ตรวจสอบความถูกต้อง ในทุกขั้นตอนของกระบวนการเบิกจ่ายเงิน</p>
๗.	<p>กำหนดแนวทางปฏิบัติ/มาตรการความโปร่งใส และ ตรวจสอบได้ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง/การจัดหาพัสดุ และการตรวจรับพัสดุในลักษณะไม่เอื้อประโยชน์ให้ผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่ง</p>	<p>๕. สื่อสาร สร้างความเข้าใจเกี่ยวกับ แผนการใช้จ่ายฯ ของ กอง/สำนัก และภาพรวมของ สสน. ๖. กำกับ ควบคุม ตรวจสอบ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และการเบิกจ่ายเงิน เช่น ค่าตอบแทน การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ</p>	สสน.	<p>ผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานมีการกำชับให้บุคลากร ปฏิบัติตามระเบียบราชการอย่างเคร่งครัด เพื่อให้เกิดความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้ โดยมีการจัดทำใบเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน และการตรวจรับพัสดุ ในลักษณะไม่เอื้อประโยชน์ให้ผู้ประกอบการรายใด รายหนึ่ง</p>

ข้อ	แนวทาง/มาตรการ	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน
		<p>ค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้อง ตามความเป็นจริง และเป็นระเบียบของทางราชการ เพื่อป้องกันไม่ให้มีการเบิกจ่ายเงินที่เป็นเท็จ</p>		
๘.	<p>การมอบหมายงานต้องเป็นธรรม และมีประเมิณผลการปฏิบัติงาน ตามระดับคุณภาพของผลงานอย่างถูกต้อง</p>	<p>๑. กำหนดเป็นวาระสำหรับผู้บริหาร</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้บริหารทุกระดับต้องตระหนักถึงการใช้อำนาจที่เกี่ยวข้องกับการมอบหมายงาน และการบริหารงานบุคคลอย่างเคร่งครัด ประเมิณผลการปฏิบัติงานอย่างเป็นธรรม - การคัดเลือกบุคลากรเพื่อให้ได้รับสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ อย่างเป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ <p>๒. พัฒนาระบบการบริหารงานทรัพยากรบุคคลให้มีความโปร่งใส ประกาศนโยบายให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบ</p>	<p>สทน.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานมีการมอบหมายงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างเหมาะสม เป็นธรรม และมีการประเมิณผลการปฏิบัติงาน ตามระดับคุณภาพของผลงานอย่างถูกต้อง โดยพิจารณาจากภารกิจงานที่ได้รับผิดชอบ หรือภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย - หน่วยงานมีการกำหนดตัวชี้วัดระดับกอง และมอบหมายงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างเหมาะสมและเป็นธรรม รวมทั้งประเมิณบุคลากรผ่านระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม ด้วยระบบDepartmental Personnel Information System (DPIS) โดยพิจารณาจากงานที่ได้รับมอบหมายและได้ปฏิบัติงานจริง ซึ่งเป็นการลดการใช้ดุลยพินิจได้
๙.	<p>กำหนดแนวทางการดำเนินงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล และประชาสัมพันธ์ให้รับรู้อย่างทั่วถึง กว้างขวาง</p>	<p>อย่างทั่วถึง</p> <p>๓. พัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลเชิงยุทธศาสตร์ ป้องกัน</p>	<p>สทน.</p>	<p>หน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินการตามแนวทางการบริหารทรัพยากรบุคคล และประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรภายใน สทน. ทราบ ผ่านทางเว็บไซต์ สทน.</p>

ข้อ	แนวทาง/มาตรการ	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน
		<p>การแทรกแซงจากผู้มีอำนาจ หรือ การแสวงหาประโยชน์ของกลุ่มหรือ พวกพ้อง</p> <p>๔. พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ สนับสนุนการบริหารทรัพยากรบุคคล เผยแพร่หลักเกณฑ์การบริหารและ พัฒนาทรัพยากรบุคคล การสื่อสาร องค์กรด้านการบริหารงานบุคคล ให้ทั่วถึงทั้งองค์กร</p> <p>๕. สร้างความเข้าใจระหว่าง ผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ในการประเมินผล งาน เพื่อให้มีการพัฒนา ปรับปรุง และมีผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่ตกลง กันไว้</p> <p>๖. การพิจารณาคัดเลือกผู้เข้ารับ ทุนการศึกษา ผู้เข้ารับการอบรม/ ศึกษาดูงาน มีการพิจารณาคุณสมบัติ ประวัติการอบรม/ศึกษาดูงาน การนำมาใช้ประโยชน์ในการ</p>		<p>และกลุ่มไลน์ ข่าวสาร/ความรู้ สลน. รวมถึงการแจ้ง เวียนหนังสือเป็นลายลักษณ์อักษร</p>

ข้อ	แนวทาง/มาตรการ	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน
		<p>ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ และข้อมูลอื่น ๆ อย่างครบถ้วน เพื่อให้เกิดความเป็นธรรม โดยมีการระบุเหตุผลในการคัดเลือก และเปิดโอกาสให้สอบถาม ทักท้วงได้</p> <p>๗. การสื่อสารระหว่างบุคลากร สลน. และหน่วยงานการเจ้าหน้าที่ เพื่อชี้แจง ทำความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล</p>		
๑๐.	<p>เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจโดยการอบรมแนวทาง ขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ ปฏิบัติงาน รวมทั้งแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง ตลอดจนกำกับดูแลและตรวจสอบ การใช้ทรัพย์สินของราชการ เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการนำไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว กลุ่ม หรือพวกพ้อง</p>	<p>๑. พิจารณาทบทวนแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการ และควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้เกิดประโยชน์ คุ่มค่า และถูกต้องตามระเบียบราชการ เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการนำไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว กลุ่ม หรือพวกพ้อง</p>	สลน.	<p>- หน่วยงานมีการจัดทำแบบการขอเบิกและขอยืมวัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ และประชาสัมพันธ์แนวทางและ ขั้นตอนการยืมทรัพย์สินของทางราชการ ตามที่ สลน. กำหนดให้บุคลากรทุกคนปฏิบัติ เช่น แนวทางการขอยืมเครื่องคอมพิวเตอร์ เป็นต้น</p> <p>- หน่วยงานมีการประชาสัมพันธ์แนวทางและขั้นตอนการยืมทรัพย์สินของทางราชการ และมีผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานกำกับดูแล ตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการอยู่เป็นประจำ</p>
๑๑.	<p>ประชาสัมพันธ์ช่องทางในการแสดงความคิดเห็นทบทวนนโยบายหรือมาตรการป้องกันการทุจริตและจัดให้มีกลไก</p>	<p>๑. ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานต้องให้ความสำคัญในการต่อต้านการทุจริต</p>	สลน.	<p>หน่วยงานที่รับผิดชอบมีการประชาสัมพันธ์ช่องทางในการแสดงความคิดเห็นผ่านเว็บไซต์ สลน.</p>

ข้อ	แนวทาง/มาตรการ	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน
	<p>ในการติดตามประเมินผลการดำเนินการตามนโยบาย/ มาตรการอย่างต่อเนื่อง</p>	<p>อย่างจริงจัง กำหนดนโยบาย มาตรการ สื่อสารและถ่ายทอดลงสู่ ระดับปฏิบัติ /การทบทวน/การประกาศ ไม่รับของขวัญ (No Gift Policy) / นโยบายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการ ประเมิน ITA เป็นต้น</p> <p>๒. จัดทำแผนการวิเคราะห์ความเสี่ยงที่ อาจจะก่อให้เกิดการทุจริต แผนปฏิบัติ ราชการป้องกันปราบปรามการทุจริต ประพฤติมิชอบและส่งเสริมจริยธรรม</p> <p>๓. ทบทวนมาตรการและแนวทางปฏิบัติ ภายในหน่วยงาน เพื่อให้แก้ไขปัญหา การทุจริตได้อย่างเป็นรูปธรรม และทำ ให้ปลอดจากการทุจริตในที่สุด รวมถึง สร้างการรับรู้ของบุคลากรภายในต่อ การแก้ไขปัญหาการทุจริตของ หน่วยงานอย่างทั่วถึงและต่อเนื่อง</p> <p>๔. จัดทำมาตรการเพื่อขับเคลื่อนการ ส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส</p>		<p>https://acoc.thaigov.go.th/index.php/suggestion/index และมีการทบทวนนโยบายหรือมาตรการ ป้องกันการทุจริต โดยจัดทำเป็นแนวทาง/มาตรการ เพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ภายในสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เผยแพร่ในเว็บไซต์ ศปท. สลน.</p> <p>https://spm.thaigov.go.th/FILEROOM/spm-thaigov/DRAWER021/GENERAL/DATA0001/00001165.PDF รวมทั้ง มีการติดตามผลการดำเนินการ ตามมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ภายในหน่วยงาน โดย ศปท.</p>
๑๒.	<p>พิจารณาทบทวนแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ และมาตรการจัดการเรื่อง ร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่สำนักเลขาธิการ นายกรัฐมนตรี โดยจัดให้มีกลไกติดตาม ตรวจสอบ</p>	<p>การทุจริตได้อย่างเป็นรูปธรรม และทำ ให้ปลอดจากการทุจริตในที่สุด รวมถึง สร้างการรับรู้ของบุคลากรภายในต่อ การแก้ไขปัญหาการทุจริตของ หน่วยงานอย่างทั่วถึงและต่อเนื่อง</p> <p>๔. จัดทำมาตรการเพื่อขับเคลื่อนการ ส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส</p>	<p>สลน.</p>	<p>- หน่วยงานที่รับผิดชอบมีการทบทวนแนวปฏิบัติการ จัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ และ มาตรการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต</p> <p>- ผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานมีการกำกับติดตามและ ตรวจสอบ รวมทั้ง รายงานผลการดำเนินการกรณี กล่าวหาเรื่องเจ้าหน้าที่ของรัฐในสังกัดกระทำการทุจริตหรือประพฤติมิชอบ ให้ ศปท. ทราบ ภายใน ทุกวันที่ ๕ ของเดือน</p>

ข้อ	แนวทาง/มาตรการ	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน
๑๓.	จัดกิจกรรมการเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร ให้เจ้าหน้าที่มีทัศนคติ ค่านิยมในการปฏิบัติงานอย่างซื่อสัตย์สุจริตอย่างต่อเนื่อง เป็นประจำทุกปี	ภายในสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี ประจำปี ๕. สื่อสารให้บุคลากรได้รับทราบและ ถือปฏิบัติโดยทั่วกัน	สสน.	<p>- หน่วยงานมีการจัดประชุมร่วมกันเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรม ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ และได้มีการลงนามรับทราบประกาศเจตนารมณ์ร่วมกันที่จะขับเคลื่อนองค์กรให้เป็นองค์กรคุณธรรม โดยมีการจัดทำกิจกรรม “ปัญหาที่อยากแก้” และ “ความดีที่อยากทำ” บรรจุไว้ในแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรม ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ รวมทั้งมีการจัดกิจกรรมการเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร ให้เจ้าหน้าที่มีทัศนคติ ค่านิยมในการปฏิบัติงานอย่างซื่อสัตย์สุจริตอย่างต่อเนื่อง เป็นประจำทุกปี อีกทั้งมีการประชาสัมพันธ์เรื่องวัฒนธรรมองค์กร ในรูปแบบ Infographic ผ่านช่องทาง Online ของ สสน.</p> <p>- ศปท. ดำเนินกิจกรรมตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ โดยให้บุคลากร สสน. รับทราบประกาศ สสน. “ประกาศเจตนารมณ์สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีเป็นหน่วยงานที่เจ้าหน้าที่ของรัฐทุกคนไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖”</p>

ข้อ	แนวทาง/มาตรการ	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน
๑๔.	แจ้งช่องทางการร้องเรียนและส่งหลักฐานการทุจริตได้ ตลอดจนการติดตามผลการร้องเรียน รวมทั้งให้ความมั่นใจว่าจะมีการดำเนินการอย่างตรงไปตรงมา ปลอดภัย และไม่มีผลกระทบต่อผู้ร้อง		สสน.	<p>หน่วยงานประชาสัมพันธ์ช่องทางการร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ สสน. โดยสามารถแจ้งร้องเรียนได้ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี (สสน.) โดยตรงที่ ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี อาคาร ๒๖ (อาคาร สสธ.) ๒. ทางไปรษณีย์ ถึง ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐ ๓. ทางโทรศัพท์หมายเลข ๐-๒๒๘๘-๔๐๐๐ ต่อ ๔๖๗๖ ๔. ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริต และช่องทางการรับฟังความคิดเห็น https://acoc.thaigov.go.th
๑๕.	ให้แต่ละหน่วยงานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานโดยกำหนดขั้นตอน/ระยะเวลาการปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ผู้ที่มาติดต่อ และติดตามตรวจสอบให้มีการปฏิบัติงานตามขั้นตอนดังกล่าวอย่างเคร่งครัด โดยไม่เลือกปฏิบัติ และเปิดโอกาสให้ผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นเพื่อปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานให้มีความโปร่งใสมากขึ้น	๑. มุ่งเน้นการพัฒนาการปฏิบัติงานและการให้บริการให้เป็นไปตามมาตรฐานขั้นตอน ให้มีความโปร่งใสและมีความเท่าเทียม ต่อต้านการให้และการรับสินบนในทุกรูปแบบ และทบทวน/จัดทำคู่มือการแนวทางการปฏิบัติงาน/ให้บริการ ของ สสน.	สสน.	- หน่วยงานมีการกำหนดระยะเวลาในการให้บริการแก่ผู้มาติดต่อ โดยผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานมีการติดตามตรวจสอบให้มีการปฏิบัติงานตามขั้นตอนดังกล่าวอย่างเคร่งครัด ไม่เลือกปฏิบัติ และเปิดโอกาสให้ผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นเพื่อปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานให้มีความโปร่งใสมากขึ้น

ข้อ	แนวทาง/มาตรการ	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน
		<p>๒. การพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อรองรับการปฏิบัติงานและการให้บริการ และการอำนวยความสะดวก พร้อมวิเคราะห์การรับรู้หรือความพึงพอใจของผู้มารับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของหน่วยงานอยู่เสมอ เพื่อนำมาพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพยิ่งขึ้น</p> <p>๓. สื่อสารต่อผู้รับบริการด้านการพัฒนาการให้บริการอย่างสม่ำเสมอ เพื่อสร้างภาพลักษณ์องค์กรต่อสายตาประชาชนให้ดียิ่งขึ้น</p>		<p>- หน่วยงานมีการจัดทำคู่มือ/ทบทวนการปฏิบัติงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ โดยมีขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่</p> <p>- หน่วยงานมีการประชาสัมพันธ์ขั้นตอนการปฏิบัติงานให้แก่ผู้มีส่วนได้เสีย ผ่านช่องทางระบบสารสนเทศ เว็บไซต์ ของ สลน.</p>
