



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหมากเขียบ

ที่ ๕๒๑/๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อสนับสนุนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ขององค์การบริหารส่วนตำบลหมากเขียบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ตามที่คณะรัฐมนตรี ในการประชุมเมื่อวันที่ ๔ มกราคม ๒๕๖๕ ได้มีมติเห็นชอบให้หน่วยงานภาครัฐทุกหน่วยงานให้ความร่วมมือและเข้าร่วมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๗๐ โดยใช้แนวทางและเครื่องมือการประเมินตามที่สำนักงาน ป.ป.ช.กำหนด ประกอบกับแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ประเด็นการต่อต้านทุจริตและประพฤติมิชอบ (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) ได้กำหนดให้การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐเป็นหนึ่งในตัวชี้วัดของแผนย่อยการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ ซึ่งในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ หน่วยงานที่เข้าร่วมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ จำนวนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑๐๐ จะต้องได้คะแนน ๘๕ คะแนนขึ้นไป นั้น

ฉะนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลหมากเขียบ เล็งเห็นถึงความสำคัญของการประเมินฯ ดังกล่าว เปรียบเสมือนเครื่องมือตรวจสุขภาพองค์กรประจำปี เพื่อให้ทราบถึงสถานะและปัญหาการดำเนินงานด้านคุณธรรมและความโปร่งใสขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้สามารถนำไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาองค์กรให้มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การให้บริการสามารถอำนวยความสะดวก และตอบสนองต่อประชาชนได้ดียิ่งขึ้น ซึ่งสอดคล้องกับนโยบายกับกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น และจังหวัด จึงแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อสนับสนุนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลหมากเขียบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ โดยมีองค์ประกอบคณะกรรมการ และอำนาจและหน้าที่ ดังนี้

คณะกรรมการ

| | | |
|----------------------------|-------------------------------|------------------------|
| ๑) นายแสวง เชื้อทอง | นายก อบต.หมากเขียบ | ประธานคณะกรรมการ |
| ๒) นายประทีป รักชาติ | รองนายก อบต.หมากเขียบ | รองประธานคณะกรรมการ |
| ๓) นายจรัสศักดิ์ ปัญญาคม | รองปลัด รักษาการแทน ปลัดอบต. | คณะกรรมการ |
| ๔) นางสาวจิราพร พูลอ่อน | ผู้อำนวยการกองคลัง | คณะกรรมการ |
| ๕) นายสมเกียรติ รัศมี | ผู้อำนวยการกองช่าง | คณะกรรมการ |
| ๖) นางรัชณีภรณ์ แสนพันธ์ | ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ | คณะกรรมการ |
| ๗) นางวิสราร รัศมี | ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม | คณะกรรมการ |
| ๘) นางสาวมนฤดี ใจอยู่ | หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน | คณะกรรมการ |
| ๙) นางสาวศรีธัญญา ก่อพันธ์ | นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ | คณะกรรมการ |
| ๑๐) นางจิริฐา ปิยะวงษ์ | หัวหน้าสำนักปลัด | คณะกรรมการและเลขานุการ |
| ๑๑) นายอนุสรณ์ กานกายนต์ | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๒) นางสาวอรอุมา เนาวรัตน์ | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | ผู้ช่วยเลขานุการ |

อำนาจและหน้าที่

- (๑) วิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ในปีงบประมาณที่ผ่านมา เพื่อพิจารณาหาจุดบกพร่องและแนวทางการแก้ไขและพัฒนาผลคะแนนการประเมิน ITA ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
- (๒) ศึกษากรอบแนวทางการประเมิน ITA ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ และปฏิทินการประเมิน ITA เพื่อนำมากำหนดนโยบาย/มาตรการ รวมทั้งแผนงานเพื่อยกระดับการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลหมากแข้ง
- (๓) ดำเนินการกำกับดูแลและติดตามการดำเนินการตามมาตรการ/แผนงานการยกระดับผลคะแนนการประเมิน ITA ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ดังนี้
 - (๓.๑) ก่อนการประเมิน เพื่อเตรียมความพร้อมในการประเมิน
 - (๓.๒) ระหว่างการประเมิน เพื่อติดตาม/แก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการประเมิน
 - (๓.๓) หลังการประเมิน เพื่อสรุปผลพร้อมทั้งปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบลหมากแข้ง
 - (๓.๔) ประกาศผลคะแนนการประเมิน ITA อย่างเป็นทางการ เพื่อวิเคราะห์ข้อบกพร่องและกำหนดแนวทาง/แผนงานเพื่อพัฒนา/รักษาระดับผลคะแนนการประเมิน ITA ในปีงบประมาณต่อไป
- (๔) มอบหมายหน่วยงานและบุคลากรดำเนินการสนับสนุนการประเมิน ITA ขององค์การบริหารส่วนตำบลหมากแข้ง ตามกรอบเวลาปฏิทินที่สำนักงาน ป.ป.ช.กำหนด
- (๕) เปิดเผยผลการดำเนินการของคณะทำงาน ผ่านเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลหมากแข้ง
- (๖) ดำเนินการอื่นใดตามที่คณะทำงานมอบหมาย โดยให้คณะทำงาน มีวาระตั้งแต่วันที่คำสั่งแต่งตั้งเป็นต้นไป จนถึงสิ้นสุดการประเมิน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๔ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๖



(นายแสวง เชื้อทอง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหมากแข้ง

**แบบท้ายคำสั่งคณะทำงานเพื่อสนับสนุนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน
ขององค์การบริหารส่วนตำบลหมากแข้ง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
มอบหมายผู้รับผิดชอบแนวทางการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ OIT**

| ข้อ | ข้อมูล | ส่วนงานที่รับผิดชอบ | เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง |
|--|-----------------|--|---|
| ๐๑ | โครงสร้าง | สำนักปลัด | นายอนุสรณ์ กานกายนต์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน นางสาวอรอุมา เนาวรัตน์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ |
| <p>ตรวจเช็คองค์ประกอบ ดังนี้</p> <p>๑. หน่วยงานต้องแสดงในรูปแบบแผนผังโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงานเท่านั้น ห้ามแสดงข้อมูลในรูปแบบแผนอัตราค่าจ้าง</p> <p>๒. หน่วยงานต้องแสดงตำแหน่งที่สำคัญและการแบ่งส่วนงานภายใน เช่น ตำแหน่งผู้บริหารสูงสุด หรือรองผู้บริหาร หัวหน้าสำนัก ผู้อำนวยการกอง หัวหน้าฝ่าย เป็นต้น</p> <p>๓. ต้องมีโครงสร้างฝ่ายการเมือง ประกอบด้วย (๑) ฝ่ายคณะผู้บริหาร (๒) ฝ่ายสภาฯ ๔. ต้องมีโครงสร้างฝ่ายข้าราชการประจำ</p> <p>๕. โครงสร้างต้องอยู่ในเอกสารแผ่นเดียวกัน เพื่อให้เห็นถึงความเชื่อมโยงของแต่ละฝ่าย</p> | | | |
| ๐๒ | ข้อมูลผู้บริหาร | สำนักปลัด ผู้บริหารทั้งฝ่ายการเมือง และฝ่ายข้าราชการ ประจำ ต้องสนับสนุนให้ข้อมูล | นายอนุสรณ์ กานกายนต์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน นางสาวอรอุมา เนาวรัตน์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ |
| <p>ตรวจเช็คองค์ประกอบ ดังนี้</p> <p>๑. หน่วยงานต้องแสดงข้อมูลของผู้บริหารสูงสุดและรองผู้บริหารสูงสุด ซึ่งข้อมูลผู้บริหารต้องตรงตาม ข้อมูลโครงสร้าง ตามข้อ ๐๑</p> <p>๒. หน่วยงานต้องแสดงข้อมูลของผู้บริหาร ซึ่งต้องมีให้ครบทั้ง ๔ องค์ประกอบ ดังนี้ (๑) ชื่อ - นามสกุล (๒) ตำแหน่ง (๓) รูปถ่าย (๔) ช่องทางการติดต่อ ต้องเป็น เบอร์โทรศัพท์ส่วนตัว หรือ e-mail ส่วนตัว หรือเบอร์โทรศัพท์ สำนักงานต้องเป็นเบอร์โทรสายตรงหรือหน้าห้องเท่านั้น</p> <p>๓. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ต้องมีข้อมูลผู้บริหารให้ครบทั้งฝ่ายการเมืองและฝ่ายข้าราชการประจำ ดังนี้ ๓.๑ ฝ่ายการเมือง อย่างน้อยต้องมีข้อมูลฝ่ายบริหาร ตำแหน่งนายก อบท. และรองนายก อบท. - ข้อมูลผู้บริหารฝ่ายสภาฯ ตำแหน่งประธานสภา รองประธานสภา</p> <p>๓.๒ ฝ่ายข้าราชการประจำ อย่างน้อยต้องมีข้อมูลผู้บริหาร ตำแหน่งปลัด อบท. รองปลัด อบท.(ถ้ามี) หัวหน้าสำนัก ผู้อำนวยการกอง</p> <p>๔. กรณีโครงสร้าง ตามข้อ ๐๑ มีตำแหน่งรองปลัด หน่วยงานต้องมีรายละเอียดข้อมูลตำแหน่งรองปลัด ให้ครบตามองค์ประกอบ</p> <p>๕. กรณีตำแหน่งว่าง หน่วยงานต้องระบุข้อมูลผู้รักษาราชการแทน หรือผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนให้ครบตาม องค์ประกอบ หากแต่กรณีไม่มีผู้รักษาราชการแทน หรือไม่มีผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน ให้ระบุข้อความ “ว่าง” ในแผนผังข้อมูลผู้บริหารตำแหน่งที่ว่างให้ชัดเจน ตัวอย่างเช่น นายคนดี ชื่อสัตย์ ตำแหน่งปลัด อบต.โปร่งใส ปฏิบัติหน้าที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโปร่งใส รูปถ่าย ข้อมูลการติดต่อ</p> | | | |
| ๐๓ | อำนาจหน้าที่ | สำนักปลัด | นายอนุสรณ์ กานกายนต์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน นางสาวอรอุมา เนาวรัตน์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ |
| <p>ตรวจเช็คองค์ประกอบ ดังนี้</p> <p>๑. หน่วยงานต้องแสดงข้อมูลเฉพาะหน้าที่และอำนาจของหน่วยงานเท่านั้น ๒. หน้าที่และอำนาจต้องปรับปรุงให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เช่น - หน้าที่และอำนาจตาม พรบ. จัดตั้งหน่วยงาน พรบ.กระจายอำนาจฯ และหน้าที่อำนาจตามกฎหมายอื่น ๆ เป็นต้น ๓. ต้องไม่เป็นการแสดงข้อมูลกฎหมายทั้งฉบับ</p> | | | |

| ชื่อ | ข้อมูล | ส่วนงานที่รับผิดชอบ | เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง |
|--|-------------------|---|--|
| ๐๔ | ข้อมูลการติดต่อ | สำนักปลัด | นายอนุสรณ์ กานกายนต์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานธุรการชำนาญงาน |
| <p>ตรวจเช็คองค์ประกอบ ดังนี้</p> <p>๑. ที่อยู่หน่วยงาน ต้องมีรายละเอียดให้ครบดังนี้ P เลขที่ตั้ง (ถ้ามี) หมู่ที่ตั้ง ตำบล อำเภอ จังหวัด</p> <p>๒. หมายเลขโทรศัพท์ของหน่วยงาน ที่สามารถติดต่อได้</p> <p>๓. ต้องเป็น E-mail ของหน่วยงาน</p> <p>๔. แผนที่ตั้ง หน่วยงานสามารถจัดทำข้อมูลได้ ๒ รูปแบบ ดังนี้</p> <p>๔.๑ กรณีข้อมูล google map ต้องปักหมุดให้ตรงกับที่ตั้งสำนักงาน (หากไม่ปักหมุดที่ตั้งไม่ได้คะแนน) หรือ</p> <p>๔.๒ จัดทำข้อมูลในรูปแบบแผนผังที่ตั้งหน่วยงาน ให้เห็นพอสั่งเซป เช่น จากตัวจังหวัด ไปยังอำเภอ ไปยังที่ตั้งหน่วยงาน หรือสถานที่สำคัญใกล้เคียงที่ตั้งหน่วยงาน</p> | | | |
| ๐๕ | ข่าวประชาสัมพันธ์ | สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษาฯ กองสวัสดิการสังคม หน่วยตรวจสอบภายใน | นายอนุสรณ์ กานกายนต์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานธุรการชำนาญงาน นางสาวหฤดี ปัญญาคม ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ นางสาวนุชนาฏ ดาวใส ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา นางสาวณภากาศ มีพร้อม ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ นางสาวนงลักษณ์ พันสนอก ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ นางสาวมนฤดี ใจอยู่ ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน หมายเหตุ : ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย รวบรวมข้อมูลข่าวประชาสัมพันธ์ทุกกิจกรรมให้ นายอนุสรณ์ กานกายนต์ รวบรวมเผยแพร่ใน เว็บไซต์และเพจของหน่วยงาน |
| <p>ตรวจเช็คองค์ประกอบ ดังนี้</p> <p>๑. ส่วนที่ ๑ ต้องมีข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงาน</p> <p>๒. ต้องเป็นข้อมูลข่าวสารที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗</p> <p>๓. ข้อระวัง ในการประชาสัมพันธ์ข่าวกิจกรรมและผลงานหน่วยงานต้องระบุ วัน เดือน ปีเพื่อแสดงให้เห็นว่าเป็นเนื้อหาข่าวสารในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ และรายละเอียดเนื้อหา ใคร ทำอะไร ที่ไหน เมื่อไหร่ อย่างไร</p> <p>๔. ส่วนที่ ๒ แสดง QR code แบบวัด EIT ที่ดาวน์โหลดจากระบบ ITAS เผยแพร่ไว้บนหน้าแรกของเว็บไซต์หลัก ของ หน่วยงาน</p> <p>๕. ข้อระวังในการตอบแบบสำรวจ OIT ต้องมี URL ที่แสดงข้อมูลทั้งในส่วนข่าวสารการดำเนินงาน ตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงาน และ URL ที่แสดง QR code แบบวัด EIT</p> | | | |

| ชื่อ | ข้อมูล | ส่วนงานที่รับผิดชอบ | เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง |
|---|--|---------------------|---|
| ๐๖ | Q&A | สำนักปลัด | นายอนุสรณ์ กานกายนต์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานธุรการชำนาญงาน |
| ตรวจเช็คองค์ประกอบ ดังนี้ ๑. ต้องเป็นช่องทางติดต่อสอบถามที่เป็นลักษณะการสื่อสารได้สองทาง ๒. ต้องสามารถติดต่อสื่อสารได้จริง ๓. ตัวอย่าง เช่น Messenger Live Chat, Chatbot, Line official Account , Web board ซึ่งเป็น ช่องทางใดช่องทางหนึ่งก็ได้ ๔. ข้อระวังต้องเป็นช่องทางที่สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลัก ของหน่วยงาน ๕. กรณีนำ Messenger Live Chat, Chatbot, Line official Account มาตอบในระบบ ITAs หน่วยงานต้องนำ URL หน้าแรกของเว็บไซต์ของหน่วยงานมาตอบด้วยเสมอ แล้วอธิบายเพิ่มเติมให้ ผู้ตรวจเห็นชัดเจนว่าช่องทางหรือเมนู/แบนเนอร์ Messenger Live Chat, Chatbot, Line official Account อยู่ส่วนใดบนหน้าเว็บไซต์หน่วยงาน ๖. กรณีนำ Web board มาตอบให้นำ URL หน้าแรกของเว็บไซต์และนำ URL หน้า Web board มา ตอบประกอบ ให้นำ URL ที่สามารถตั้งกระทู้ใหม่มาประกอบด้วย | | | |
| ๐๗ | แผนยุทธศาสตร์หรือ แผนพัฒนาหน่วยงาน | สำนักปลัด | นายพิทักษ์ ทองพันซัง ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ นางสาวอรุมา เนาวรัตน์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ |
| ตรวจเช็คองค์ประกอบ ดังนี้ ๑. ต้องแสดงแผนพัฒนาฯ ภารกิจของหน่วยงานที่มีระยะมากกว่า ๑ ปีเช่น แผนพัฒนาตำบล ๕ ปี ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ ๒. ต้องมีเป้าหมายของแต่ละยุทธศาสตร์หรือแนวทาง ๓. ต้องเป็นตัวชี้วัดของเป้าหมายตาม (๒) ๔. ข้อระวัง ห้ามนำ URL ที่เป็นไฟล์ PDF หรือ ไฟล์ google drive มาตอบเพียง URL เดียว ต้องนำ URL หน้าเว็บไซต์หน่วยงาน ก่อนหน้า URL ไฟล์ PDF หรือ URL ก่อนหน้า google drive มาตอบก่อนเสมอ ๕. ต้องเป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุมปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ๖. กรณีหน่วยงานเพิ่มเติมและเปลี่ยนแปลงแผนฯ ให้เผยแพร่ข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน | | | |
| ๐๘ | แผนและความก้าวหน้า ในการดำเนินงานและ การใช้งบประมาณ ประจำปี | สำนักปลัด | นายพิทักษ์ ทองพันซัง ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ นางสาวอรุมา เนาวรัตน์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ |
| ตรวจเช็คองค์ประกอบ ดังนี้ ๑. หน่วยงานต้องแสดงข้อมูลให้ครบองค์ประกอบทั้ง ๒ ส่วน คือ ส่วนที่ ๑. แผนดำเนินงานประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ และ ส่วนที่ ๒. รายละเอียดความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (ข้อมูล ณ ๓๑ มี.ค. ๒๕๖๗) ๒. รายงานความก้าวหน้า โครงการ/กิจกรรม ต้องตรงกับโครงการ/กิจกรรม ตามแผนดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ๓. แผนดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ต้องมีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (ต้องมีครบทุกข้อ) (๑) โครงการหรือกิจกรรม (๒) ผลผลิตของแต่ละโครงการหรือกิจกรรม คือ ผลผลิตตามตัวชี้วัด หรือค่าเป้าหมายของโครงการ/ กิจกรรม จำนวนกลุ่มเป้าหมาย สิ่งที่ได้จากการดำเนินโครงการ/กิจกรรม (๓) งบประมาณที่ใช้แต่ละโครงการหรือกิจกรรม (๔) ระยะเวลาในการดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม ๔. รายงานความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (ข้อมูล ณ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗) ต้องมีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (ต้องมีครบทุกข้อ) (๑) ผลการดำเนินงานของแต่ละโครงการ/กิจกรรม ต้องแสดงผลการดำเนินการทุกโครงการกิจกรรม แม้จะยังไม่ดำเนินการ “ยังไม่ดำเนินการ” ห้ามเว้นว่างไว้ (๒) ผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม ต้องแสดงผลการใช้จ่าย งบประมาณทุกโครงการกิจกรรมแม้จะยังไม่ดำเนินการ ให้ระบุจำนวนเงินที่ยังไม่ใช้จ่าย ห้ามเว้นว่างไว้ ๕. กรณีหน่วยงานเผยแพร่ข้อมูลแผนดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ครบองค์ประกอบ แต่รายงานความก้าวหน้าผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปีไม่ครบองค์ประกอบ หน่วยงานจะได้คะแนน ๕๐ คะแนน | | | |

| ข้อ | ข้อมูล | ส่วนงานที่รับผิดชอบ | เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง |
|---|---|---|--|
| ๐๙ | รายงานผลการดำเนินงานประจำปี | สำนักปลัด | นายพิทักษ์ ทองพันชั่ง ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ นางสาวอรอุมา เนาวรัตน์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ |
| <p>ตรวจเช็คองค์ประกอบ ดังนี้</p> <p>๑. ต้องแสดงผลการดำเนินการตามแผนดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ที่มีรายละเอียด อย่างน้อยประกอบด้วย (ต้องมีครบทุกข้อ)</p> <p>(๑) ผลการดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม ต้องรายงานสถานะผลการดำเนินการให้ครบทุก โครงการ/กิจกรรม</p> <p>(๒) งบประมาณที่ได้รับจัดสรร และผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม ดังนั้นหน่วยงานต้องแสดงข้อมูลงบประมาณ ๑.งบประมาณที่ได้รับจัดสรร ๒.งบประมาณที่ใช้ ๓.งบประมาณคงเหลือ</p> <p>(๓) ระยะเวลาในการดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม (ระบุเป็น วัน เดือน ปีที่เริ่มและสิ้นสุด การดำเนินการ)</p> <p>(๔) ปัญหา/อุปสรรค ต้องระบุรายละเอียดปัญหา/อุปสรรค หากไม่มี ให้ระบุ ไม่มี หรือระบุเครื่องหมาย - ห้ามตัดหัวข้อทิ้ง หรือห้ามเว้นว่างไว้</p> <p>(๕) ข้อเสนอแนะ ต้องระบุรายละเอียดข้อเสนอแนะหากไม่มี ให้ระบุ ไม่มี หรือระบุเครื่องหมาย- ห้ามตัดหัวข้อทิ้ง หรือห้ามเว้นว่างไว้</p> <p>๒. ต้องเป็นรายงานผลของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖</p> | | | |
| ๐๑๐ | คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ | สำนักปลัด รวบรวม กองคลัง กองช่าง กองการศึกษาฯ กองสวัสดิการสังคม หน่วยตรวจสอบภายใน จัดทำคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานอย่างน้อยส่วนงานละ ๑ คู่มือ | ให้หัวหน้าสำนัก/ผู้อำนวยการกองทุกกองมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในแต่ละงานจัดทำคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานอย่างน้อย ๑ คู่มือ และส่งเอกสารดังกล่าวพร้อมไฟล์งานให้นายอนุสรณ์ กานกายนต์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เป็นผู้รวบรวมและนำข้อมูลลงเว็บไซต์หน่วยงาน |
| <p>ตรวจเช็คองค์ประกอบ ดังนี้</p> <p>๑. แสดงคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานใช้ยึดถือปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน* ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (ต้องมีครบทุกข้อ)</p> <p>(๑) ต้องแสดงชื่องาน</p> <p>(๒) ต้องแสดงวิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p> <p>(๓) ต้องแสดงระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน</p> <p>(๔) ต้องอ้างกฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. ต้องเปิดเผยข้อมูลครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด และเปิดเผยอย่างน้อย ๓ งาน</p> <p>๓. ต้องเป็นคู่มือปฏิบัติงานที่มีผลบังคับใช้ในปัจจุบัน</p> | | | |

| ข้อ | ข้อมูล | ส่วนงานที่รับผิดชอบ | เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง |
|--|---|---|---|
| ๐๑๑ | คู่มือหรือแนวทางการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ | สำนักปลัด รวบรวม กองคลัง กองช่าง กองการศึกษาฯ กองสวัสดิการสังคม หน่วยตรวจสอบภายใน จัดทำคู่มือหรือ แนวทางการปฏิบัติงาน อย่างน้อยส่วนงานละ ๑ คู่มือ | ให้หัวหน้าสำนัก/ผู้อำนวยการกองทุกกอง มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในแต่ละงาน จัดทำคู่มือหรือแนวทางการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่ออย่างน้อย ๑ คู่มือ และส่งเอกสารดังกล่าวพร้อมไฟล์งานให้ นายอนุสรณ์ กานกายนต์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เป็นผู้รวบรวมและนำข้อมูลลงเว็บไซต์หน่วยงาน |
| <p>ตรวจเช็คองค์ประกอบ ดังนี้</p> <p>๑. แสดงคู่มือการให้บริการหรือแนวทางการปฏิบัติที่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงานใช้เป็นข้อมูลในการขอรับบริการหรือติดต่อกับหน่วยงาน ที่มีรายละเอียดของแต่ละงาน อย่างน้อยประกอบด้วย (ต้องมีครบทุกข้อ)</p> <p>(๑) ต้องแสดงชื่องาน</p> <p>(๒) ต้องแสดงวิธีการขั้นตอนการให้บริการ</p> <p>(๓) ต้องแสดงระยะเวลาแต่ละขั้นตอน</p> <p>(๔) ต้องแสดงช่องทางการให้บริการ เช่น สถานที่ ส่วนงานที่รับผิดชอบ E-service One Stop Service</p> <p>(๕) ต้องแสดงค่าธรรมเนียม (กรณีไม่มีค่าธรรมเนียมให้ระบุว่า “ไม่มีค่าธรรมเนียม”)</p> <p>(๖) ต้องแสดงกฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. ต้องเปิดเผยข้อมูลครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด และเปิดเผยอย่างน้อย ๓ งาน</p> <p>๓. ต้องเป็นคู่มือการให้บริการที่มีผลบังคับใช้ในปัจจุบัน</p> <p>๔. การให้บริการ หมายถึง การให้บริการหรือการให้บริการข้อมูลตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจตามกฎหมายของหน่วยงาน</p> <p>๕. สำหรับหน่วยงานที่มีการให้บริการหรือการให้บริการข้อมูลเป็นจำนวนมาก อาจมุ่งเน้นเผยแพร่การให้บริการหรือการให้บริการข้อมูลที่มีความสำคัญต่อภารกิจของหน่วยงาน</p> | | | |
| ๐๑๒ | ข้อมูลสถิติการให้บริการ | สำนักปลัด รวบรวม กองคลัง กองช่าง กองการศึกษาฯ กองสวัสดิการสังคม หน่วยตรวจสอบภายใน | ให้หัวหน้าสำนัก/ผู้อำนวยการกองทุกกอง มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในแต่ละงาน จัดทำข้อมูลสถิติการให้บริการในแต่ละงาน โดยสรุปผลการให้บริการเป็นประจำทุกเดือน และภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป ให้จัดส่งเอกสารดังกล่าวพร้อมไฟล์งานให้ นายอนุสรณ์ กานกายนต์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เป็นผู้รวบรวมและนำข้อมูลลงเว็บไซต์หน่วยงาน |
| <p>ตรวจเช็คองค์ประกอบ ดังนี้</p> <p>๑. แสดงข้อมูลสถิติการให้บริการตามภารกิจของหน่วยงาน ที่มีรายละเอียดของแต่ละงาน อย่างน้อยประกอบด้วย (ต้องมีครบทุกข้อ)</p> <p>(๑) จำนวนผู้รับบริการที่เข้ามารับบริการ ณ จุดให้บริการ (Walk-in) (๒) จำนวนผู้รับบริการผ่านช่องทาง E-Service</p> <p>๒. ต้องเป็นข้อมูลสถิติของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖</p> <p>๓. ต้องเปิดเผยข้อมูลครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดและเปิดเผยอย่างน้อย ๓ งาน</p> | | | |

| ข้อ | ข้อมูล | ส่วนงานที่รับผิดชอบ | เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง |
|---|--|--|---|
| ๐๑๓ | E-Service | สำนักปลัด รวบรวม กองคลัง กองช่าง กองการศึกษาฯ กองสวัสดิการสังคม หน่วยตรวจสอบภายใน | นายอนุสรณ์ กานกายนต์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ให้ประสานสำนัก/กองทุกกอง ให้จัดทำคู่มือหรือ รายละเอียดวิธีการใช้งานระบบการให้บริการผ่าน ช่องทางออนไลน์ในแต่ละส่วนงาน |
| <p>ตรวจเช็คองค์ประกอบ ดังนี้</p> <p>๑. ต้องแสดงระบบการให้บริการ* ผ่านช่องทางออนไลน์ ที่ผู้ขอรับบริการไม่ต้องเดินทางมายังจุดให้บริการ</p> <p>๒. ต้องแสดงรายละเอียดวิธีการใช้งานระบบการให้บริการ</p> <p>๓. ต้องสามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน</p> <p>๔. ข้อระวัง ไม่รวมถึงช่องทางการถาม-ตอบ (Q&A) หรือสื่อสารตามปกติแบบออนไลน์ของหน่วยงาน</p> <p>ข้อเสนอแนะ</p> <ul style="list-style-type: none"> • ตัวอย่างที่เป็น E-service <ul style="list-style-type: none"> - ระบบยื่นชำระภาษีออนไลน์ - การขออนุญาตประกอบธุรกิจ - การขอใช้น้ำประปา - การขออนุญาตจดทะเบียนพาณิชย์ - ระบบยื่นคำร้องออนไลน์เพื่อจัดเก็บกักไม่/ขอรับบริการถึงขยะ - ระบบกรอกข้อมูลคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ /เบี้ยคนพิการที่มีช่องทางการแนบไฟล์เอกสารหลักฐาน โดยที่ผู้ขอรับบริการไม่ต้องเดินทางมายังหน่วยงาน - การปฏิบัติงานให้บริการด้านอื่น ๆ ของหน่วยงาน | | | |
| ๐๑๔ | รายการการจัดซื้อ จัดจ้างหรือการ จัดหาพัสดุ | กองคลัง | นางเพ็ญศรี อินทร์ทิพย์ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ นางศศิธร เกานอ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน ภายใต้การกำกับดูแลของ นางสาวจิราพร พูลอ่อน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง |
| <p>ตรวจเช็คองค์ประกอบ ดังนี้</p> <p>๑. ต้องจัดทำข้อมูลตามรูปแบบไฟล์ Excel ที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนดให้เท่านั้นห้ามแก้ไขตัดแปลงไฟล์</p> <p>๒. ต้องเปิดเผยข้อมูลบนหน้าเว็บไซต์ของหน่วยงานในรูปแบบไฟล์ Excel เท่านั้น</p> <p>๓. ต้องแสดงรายการการจัดซื้อจัดจ้างหน่วยงานในประเภทงบรายจ่ายหมวดงบลงทุนที่จะมีการดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ทุกรายการที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (ต้องมีครบทุกข้อ)</p> <ol style="list-style-type: none"> (๑) งานที่ซื้อหรือจ้าง (๒) วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (๓) แหล่งที่มาของงบประมาณ (๔) วิธีการที่จะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง (๕) ช่วงเวลาที่คาดว่าจะเริ่มดำเนินการ | | | |

| ข้อ | ข้อมูล | ส่วนงานที่รับผิดชอบ | เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง |
|--|--|---------------------|---|
| ๐๑๕ | ประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ | กองคลัง | นางเพ็ญศรี อินทร์ทิพย์ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ นางศศิธร เกานอ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน ภายใต้การกำกับดูแลของ นางสาวจิราพร พูลอ่อน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง |
| <p>ตรวจเช็คองค์ประกอบ ดังนี้</p> <p>๑. ต้องแสดงข้อมูลให้ครบทั้ง ๒ ส่วน</p> <p>ส่วนที่ ๑ ต้องแสดงแผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุตามที่หน่วยงานจะต้องดำเนินการ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐*</p> <p>ส่วนที่ ๒ ต้องแสดงประกาศการจัดซื้อจัดจ้างตามที่หน่วยงานจะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ยกตัวอย่างเช่น ประกาศเชิญชวน ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๒. ต้องเป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗</p> | | | |
| ๐๑๖ | ความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ | กองคลัง | นางเพ็ญศรี อินทร์ทิพย์ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ นางศศิธร เกานอ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน ภายใต้การกำกับดูแลของ นางสาวจิราพร พูลอ่อน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง |
| <p>ตรวจเช็คองค์ประกอบ ดังนี้</p> <p>๑. ต้องจัดทำข้อมูลตามรูปแบบไฟล์ Excel ตามที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนดให้</p> <p>๒. ต้องเปิดเผยข้อมูลบนหน้าเว็บไซต์ของหน่วยงานในรูปแบบไฟล์ Excel เท่านั้นห้ามแก้ไขดัดแปลงไฟล์</p> <p>๓. แสดงความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานที่มีรายละเอียด อย่างน้อยประกอบด้วย (ต้องมี ครบทุกข้อ)</p> <p>(๑) งานที่ซื้อหรือจ้าง</p> <p>(๒) วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร(บาท)</p> <p>(๓) แหล่งที่มาของงบประมาณ</p> <p>(๔) สถานะการจัดซื้อจัดจ้างฯ</p> <p>(๕) วิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ</p> | | | |

| ข้อ | ข้อมูล | ส่วนงานที่รับผิดชอบ | เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง |
|-----|---|---------------------|---|
| ๐๑๗ | รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี | กองคลัง | นางเพ็ญศรี อินทร์ทิพย์ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ นางศศิธร เกานอ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน ภายใต้การกำกับดูแลของ นางสาวจิราพร พูลอ่อน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง |

ตรวจเช็คองค์ประกอบ ดังนี้

๑. ต้องจัดทำข้อมูลตามรูปแบบไฟล์ Excel ตามที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนดให้เท่านั้นห้ามแก้ไขตัดแปลงไฟล์
๒. ต้องเปิดเผยข้อมูลบนหน้าเว็บไซต์ของหน่วยงานในรูปแบบไฟล์ Excel เท่านั้น
๓. ข้อมูลมี ๒ ส่วน คือ

- ส่วนที่ ๑ แสดงรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างฯของหน่วยงาน และ
- ส่วนที่ ๒ แสดงข้อมูลผลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ต้องแสดงข้อมูลให้ครบทั้ง ๒ ส่วน

ข้อมูลส่วนที่ ๑ ต้องแสดงรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างฯของหน่วยงาน ที่มีรายละเอียดอย่างน้อย ประกอบด้วย (ต้องมีครบทุกข้อ)

- (๑) จำนวนรายการจัดซื้อจัดจ้างจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง
- (๒) งบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง
- (๓) ปัญหา/อุปสรรค ต้องระบุรายละเอียดปัญหา/อุปสรรค หากไม่มี ให้ระบุ ไม่มี หรือระบุเครื่องหมาย - ห้ามตัดหัวข้อทิ้ง หรือห้ามเว้นว่างไว้
- (๔) ข้อเสนอแนะ ต้องระบุรายละเอียดข้อเสนอแนะ หากไม่มี ให้ระบุ ไม่มี หรือระบุเครื่องหมาย - ห้ามตัดหัวข้อทิ้ง หรือห้ามเว้นว่างไว้

ข้อมูลส่วนที่ ๒ ต้องแสดงข้อมูลผลการจัดซื้อจัดจ้าง ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย(ต้องมีครบทุกข้อ)

- (๑) งานที่ซื้อหรือจ้าง
- (๒) วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท)
- (๓) แหล่งที่มาของงบประมาณ
- (๔) สถานะการจัดซื้อจัดจ้างฯ
- (๕) วิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ
- (๖) ราคากลาง (บาท)
- (๗) ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (บาท)
- (๘) เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/เลขประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก
- (๙) รายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก
- (๑๐) เลขที่โครงการ
- (๑๑) วันที่ลงนามในสัญญา
- (๑๒) วันสิ้นสุดสัญญา

๔. เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

| ข้อ | ข้อมูล | ส่วนงานที่รับผิดชอบ | เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง |
|--|---|---------------------|--|
| ๐๑๘ | แผนการบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล | สำนักปลัด | นายพิทักษ์ ทองพันชั่ง ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ นางสาวอรุมา เนาวรัตน์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ |
| <p>ตรวจเช็คองค์ประกอบ ดังนี้</p> <p>๑. ต้องแสดงแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (ต้องมี ครบทุกข้อ) (๑) โครงการหรือกิจกรรม (๒) งบประมาณที่ใช้แต่ละโครงการหรือกิจกรรม (๓) ระยะเวลาในการดำเนินการแต่ละโครงการหรือกิจกรรม ๒. เป็นแผนฯ ที่มีความครอบคลุมทั้ง ๒ ด้าน คือ ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลและด้านการพัฒนา ทรัพยากรบุคคล ซึ่งบังคับใช้ใน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗</p> | | | |
| ๐๑๙ | รายงานผลการบริหารและ พัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปี | สำนักปลัด | นายพิทักษ์ ทองพันชั่ง ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ นางสาวอรุมา เนาวรัตน์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ |
| <p>ตรวจเช็คองค์ประกอบ ดังนี้</p> <p>๑. ต้องแสดงผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (ต้องมีครบทุกข้อ) (๑) โครงการหรือกิจกรรม (๒) ผลการดำเนินการของแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๓) งบประมาณที่ได้รับจัดสรรและผลการใช้จ่าย งบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๔) ระยะเวลาในการดำเนินการ (ระบุเป็น วัน เดือน ปีที่เริ่มและสิ้นสุดการ ดำเนินการ) (๕) ข้อมูลสถิติอัตราการจ้าง จำแนกตามประเภทตำแหน่ง (๖) ข้อมูลสถิติจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือพัฒนาทรัพยากร บุคคล (๗) ปัญหา/อุปสรรค ต้องระบุรายละเอียดปัญหา/อุปสรรค หากไม่มี ให้ระบุ ไม่มี หรือระบุเครื่องหมาย - ห้ามตัดหัวข้อทิ้ง หรือห้าม เว้นว่างไว้ (๘) ข้อเสนอแนะ ต้องระบุรายละเอียดข้อเสนอแนะ หากไม่มี ให้ระบุ ไม่มี หรือระบุเครื่องหมาย - ห้ามตัดหัวข้อทิ้ง หรือห้ามเว้นว่างไว้ ๒. ต้องเป็นรายงานผลปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖</p> | | | |
| ๐๒๐ | ประมวลจริยธรรมสำหรับ เจ้าหน้าที่ของรัฐ | สำนักปลัด | นายอนุสรณ์ กานกายันต์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน นางสาวอรุมา เนาวรัตน์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ |
| <p>ตรวจเช็คองค์ประกอบ ดังนี้</p> <p>๑. ต้องแสดงประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ ๒. กรณีประมวลจริยธรรมจะต้องดำเนินการโดยองค์กรที่มีหน้าที่ ตามพระราชบัญญัติมาตรฐาน ทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒ ๓. กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องแสดงประมวลจริยธรรม ให้ครบทั้ง ๓ ฉบับ ได้แก่ (๑) ประมวลจริยธรรมผู้บริหารท้องถิ่น (๒) ประมวลจริยธรรมสมาชิกสภาท้องถิ่น (๓) ประกาศคณะกรรมการ มาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่อง ประมวลจริยธรรม พนักงานส่วนท้องถิ่น</p> | | | |

| ข้อ | ข้อมูล | ส่วนงานที่รับผิดชอบ | เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง |
|---|--|--------------------------------|--|
| ๐๒๑ | การขับเคลื่อนจริยธรรม | สำนักปลัด | นายอนุสรณ์ กานกายันต์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน นางสาวอรุมา นาวรัตน์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ |
| <p>ตรวจเช็คองค์ประกอบ ดังนี้</p> <p>๑. ต้องแสดงผลการเสริมสร้างมาตรฐานทางจริยธรรมให้แก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่มีรายละเอียด อย่างน้อยประกอบด้วย (ต้องมีครบทุกข้อ) (๑) การจัดตั้งทีมให้คำปรึกษาตอบคำถามทางจริยธรรมหรือคณะทำงานขับเคลื่อนเรื่อง จริยธรรม โดยให้แสดงเป็นคำสั่งแต่งตั้งที่เป็นทางการ เป็นคำสั่งแต่งตั้งในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (๒) แนวปฏิบัติ Dos & Don'ts เพื่อลดความสับสนเกี่ยวกับพฤติกรรมสีเทา และเป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรมที่จัดทำขึ้นโดยหน่วยงาน (๓) การฝึกอบรมที่มีการสอดแทรกสาระด้าน จริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐในหลักสูตร หรือ กิจกรรม เสริมสร้าง/ส่งเสริมจริยธรรมของหน่วยงานที่เป็นการดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗</p> | | | |
| ๐๒๒ | แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ | สำนักปลัด หน่วยตรวจสอบภายใน | นางจิรฐา ปิยะวงษ์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด อบต. นางสาวมนฤดี ใจอยู่ ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน |
| <p>ตรวจเช็คองค์ประกอบ ดังนี้</p> <p>๑. ต้องแสดงคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตและประพฤติ มิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (ต้องมีครบทุกข้อ)</p> <p>(๑) รายละเอียดของข้อมูลและผู้ร้องควรรู้เพื่อใช้ ในการร้องเรียน เช่น ชื่อ-สกุลของผู้ถูกร้อง ช่วงเวลา การกระทำความผิด พฤติการณ์ การทุจริตและประพฤติมิชอบ</p> <p>(๒) ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ</p> <p>(๓) ขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการเรื่องร้องเรียน</p> <p>(๔) ส่วนงานที่รับผิดชอบ กรณีจัดตั้งเป็นศูนย์ร้องเรียนการทุจริต ที่หน่วยงานอ้างถึงคำสั่งมอบหมาย เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ให้หน่วยงานแสดงคำสั่งมอบหมายที่มีผลบังคับใช้ในปัจจุบันบนเว็บไซต์ด้วย</p> <p>(๕) ระยะเวลาดำเนินการ</p> <p>๒. หน่วยงานต้องตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลให้เป็นเนื้อหาของการร้องเรียนการทุจริต ห้ามมี เนื้อหาของการร้องเรียนร้องทุกชิ้นในแนวทางหรือในคู่มือ</p> | | | |
| ๐๒๓ | ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ | สำนักปลัด หน่วยตรวจสอบภายใน | นางจิรฐา ปิยะวงษ์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด อบต. นางสาวมนฤดี ใจอยู่ ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน |
| <p>ตรวจเช็คองค์ประกอบ ดังนี้</p> <p>๑. ต้องแสดงช่องทางออนไลน์ที่บุคคลภายนอก สามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน โดยต้องแยกต่างหากจากช่องทางกรร้องเรียนทั่วไป</p> <p>๒. ต้องเป็นช่องทางที่มีการคุ้มครองข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแส ซึ่งบุคคลภายนอกจะไม่สามารถเข้าถึงข้อมูล การแจ้งเบาะแสได้</p> <p>๓. แบบฟอร์มการแจ้งเบาะแสต้องมีหัวข้อให้ผู้ร้องเรียนกรอรายละเอียดให้ครบถ้วนคล้ายแบบฟอร์ม เอกสารตามข้อ ๐๒๒</p> <p>๔. ต้องสามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน</p> | | | |

| ข้อ | ข้อมูล | ส่วนงานที่รับผิดชอบ | เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง |
|--|--|--|--|
| ๐๒๔ | ข้อมูลเชิงสถิติเรื่อง ร้องเรียนการทุจริตและ ประพฤติมิชอบ | สำนักปลัด หน่วยตรวจสอบภายใน | นางจิรฐา ปิยะวงษ์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด อบต. นางสาวศรัญญา ก่อพันธ์ ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ นางสาวมนฤดี ใจอยู่ ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน |
| <p>ตรวจเช็คองค์ประกอบ ดังนี้</p> <p>๑. ต้องแสดงข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน ที่มี เป็นรายเดือน รายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (ต้องมีครบทุกข้อ)</p> <p>(๑) จำนวนเรื่องร้องเรียนทั้งหมด หากไม่มีให้ระบุ “ไม่มี” หรือระบุเครื่องหมาย –</p> <p>(๒) จำนวนเรื่องที่ดำเนินการแล้วเสร็จ หากไม่มีให้ระบุ “ไม่มี” หรือระบุเครื่องหมาย –</p> <p>(๓) จำนวนเรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ หากไม่มีให้ระบุ “ไม่มี” หรือระบุเครื่องหมาย –</p> <p>๒. ต้องเป็นข้อมูลของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖</p> | | | |
| ๐๒๕ | การเปิดโอกาสให้เกิดการ มีส่วนร่วม | สำนักปลัดรวบรวม สำนักปลัด อบต. กองคลัง กองช่าง กองการศึกษาฯ กองสวัสดิการฯ | นายอนุสรณ์ กานกายนต์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน นางสาวศรัญญา ก่อพันธ์ ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ นางลัดดา ภูมาพันธ์ ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ นางสาวนุชนาฏ ดาวใส ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา นางสาวณภักษ์ มีพร้อม ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ นางสาวนงลักษณ์ พันสนอก ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ |
| <p>ตรวจเช็คองค์ประกอบ ดังนี้</p> <p>๑. ต้องแสดงรายงานผลการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของ หน่วยงาน ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (ต้องมีครบทุกข้อ)</p> <p>(๑) ประเด็นหรือเรื่องในการมีส่วนร่วม</p> <p>(๒) สรุปข้อมูลของผู้มีส่วนร่วม เช่น ตัวแทนหรือเจ้าหน้าที่รัฐหน่วยงานภายนอก ผู้นำชุมชน ประชาชน เป็นต้น</p> <p>(๓) ผลจากการมีส่วนร่วม เช่น สรุปข้อเสนอแนะ หรือสรุปข้อคิดเห็น หรือมติที่ประชุม ในการจัด โครงการ/กิจกรรม/การประชุม แล้วแต่กรณี</p> <p>(๔) การนำผลจากการมีส่วนร่วมไปปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงาน ต้องแสดงให้เห็นว่า หน่วยงานจะนำข้อเสนอแนะหรือสรุปข้อคิดเห็น หรือมติที่ประชุม ในการจัดโครงการ/กิจกรรม/การประชุม แล้วแต่กรณีหน่วยงานนำไปดำเนินการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงาน อย่างไรต่อไป</p> <p>๒. ต้องเป็นการดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗</p> | | | |

| ข้อ | ข้อมูล | ส่วนงานที่รับผิดชอบ | เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง |
|--|--|------------------------------------|---|
| ๐๒๖ | ประกาศเจตนารมณ์ นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ | สำนักปลัด หน่วยตรวจสอบภายใน | นายอนุสรณ์ กานกายนต์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน นางสาวอรอุมา เนาวรัตน์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ นางสาวมนฤดี ใจอยู่ ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน |
| <p>ตรวจเช็คองค์ประกอบ ดังนี้</p> <p>๑. ต้องเป็นประกาศฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษ อย่างเป็นทางการที่ลงนามโดยผู้บริหารสูงสุด ที่ดำรงตำแหน่งในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗</p> <p>๒. ต้องประกาศในทุกปีงบประมาณ (ถึงแม้ผู้บริหาร สูงสุดของหน่วยงานยังเป็นบุคคลเดิม)</p> <p>๓. มีวัตถุประสงค์เพื่อประกาศว่าผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ของรัฐทุกคนในหน่วยงาน “จะไม่รับ ของขวัญ และของกำนัลทุกชนิดในขณะ/ ก่อน/ หลังปฏิบัติหน้าที่ ที่จะส่งผลให้เกิดการทุจริตและ ประพฤติมิชอบ”</p> <p>๔. เป็นการประกาศสำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗</p> | | | |
| ๐๒๗ | การสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy | สำนักปลัด หน่วยตรวจสอบภายใน | นายอนุสรณ์ กานกายนต์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน นางสาวอรอุมา เนาวรัตน์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ นางสาวมนฤดี ใจอยู่ ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน |
| <p>ตรวจเช็คองค์ประกอบ ดังนี้</p> <p>๑. ต้องแสดงการดำเนินกิจกรรมที่มีวัตถุประสงค์เพื่อปลูกจิตสำนึกหรือสร้างวัฒนธรรมให้เจ้าหน้าที่ใน การปฏิเสธการรับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่</p> <p>๒. เป็นการดำเนินกิจกรรมในลักษณะการประชุม การสัมมนา เพื่อถ่ายทอดหรือมอบนโยบาย หรือ เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ</p> <p>๓. เป็นการดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗</p> | | | |
| ๐๒๘ | รายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy | สำนักปลัด หน่วยตรวจสอบภายใน | นายอนุสรณ์ กานกายนต์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน นางสาวอรอุมา เนาวรัตน์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ นางสาวมนฤดี ใจอยู่ ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน |
| <p>ตรวจเช็คองค์ประกอบ ดังนี้</p> <p>๑. ต้องแสดงรายงานการรับของขวัญ และของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติ หน้าที่ สำหรับหน่วยงาน</p> <p>๒. ต้องเป็นรายงานผลของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖</p> <p>๓. ต้องเผยแพร่ข้อมูลตามแบบฟอร์มของสำนักงาน ป.ป.ช. กำหนดให้</p> | | | |

| ข้อ | ข้อมูล | ส่วนงานที่รับผิดชอบ | เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง |
|--|--|---------------------|--|
| ๐๒๙ | รายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา | สำนักปลัด | นายอนุสรณ์ กานกายนต์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานธุรการชำนาญงาน นางสาวอรอุมา เนาวรัตน์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ |
| ตรวจเช็คองค์ประกอบ ดังนี้ ๑. ต้องแสดงรายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาสำหรับหน่วยงานตามมาตรา ๑๒๘ แห่งพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ.๒๕๖๑ ๒. ต้องเป็นรายงานผลของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ๓. ต้องเผยแพร่ข้อมูลตามแบบฟอร์มของสำนักงาน ป.ป.ช. กำหนดให้ | | | |
| ๐๓๐ | การประเมินความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบน | หน่วยตรวจสอบภายใน | นางสาวมนฤดี ใจอยู่ ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน นางสาวอรอุมา เนาวรัตน์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ |
| ตรวจเช็คองค์ประกอบ ดังนี้ ๑. ต้องแสดงข้อมูลให้ครบทั้ง ๒ ส่วน ๒. ส่วนที่ ๑ ต้องแสดงผลการประเมินความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบนของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจของหน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วยประเด็นดังต่อไปนี้ (ต้องมีครบทั้ง ๔ ประเด็น) (๑) ประเด็นการอนุมัติ อนุญาต ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาต ของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘* (๒) ประเด็นการใช้อำนาจตามกฎหมาย (๓) ประเด็นการจัดซื้อจัดจ้าง (๔) ประเด็นการบริหารงานบุคคล ๓. ส่วนที่ ๒ ในแต่ละประเด็น ต้องมีรายละเอียด อย่างน้อยประกอบด้วย (ต้องมีครบทุกข้อ) (๑) เหตุการณ์ความเสี่ยงและระดับของความเสี่ยง (๒) มาตรการในการบริหารจัดการจัดการความเสี่ยง ๔. เป็นการดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (๑) ประเด็นการอนุมัติ อนุญาต ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาต ของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘* (๒) ประเด็นการใช้อำนาจตามกฎหมาย (๓) ประเด็นการจัดซื้อจัดจ้าง (๔) ประเด็นการบริหารงานบุคคล ๓. ส่วนที่ ๒ ในแต่ละประเด็น ต้องมีรายละเอียด อย่างน้อยประกอบด้วย (ต้องมีครบทุกข้อ) (๑) เหตุการณ์ความเสี่ยงและระดับของความเสี่ยง (๒) มาตรการในการบริหารจัดการจัดการความเสี่ยง ๔. เป็นการดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ | | | |
| ๐๓๑ | รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปี | หน่วยตรวจสอบภายใน | นางสาวมนฤดี ใจอยู่ ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน นางสาวอรอุมา เนาวรัตน์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ |
| ตรวจเช็คองค์ประกอบ ดังนี้ ๑. ต้องแสดงผลการประเมินความเสี่ยงและผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติ มิ ชอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (ต้องมีครบทุกข้อ) (๑) เหตุการณ์ความเสี่ยงและระดับของความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (๒) มาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (๓) ผลการดำเนินการตามมาตรการหรือการดำเนินการเพื่อบริหารจัดการความเสี่ยง ต้องระบุ รายละเอียดผลการดำเนินการให้ชัดเจน วัน เดือน ปีที่ดำเนินการหรือช่วงเดือนที่ดำเนินการใน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ กลุ่มเป้าหมาย รูปแบบการดำเนินการ ดำเนินการแล้วมีการทุจริตหรือการ ร้องเรียนทุจริตในความเสี่ยงดังกล่าวหรือไม่อย่างไร | | | |

| ข้อ | ข้อมูล | ส่วนงานที่รับผิดชอบ | เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง |
|---|---|---------------------|--|
| ๐๓๒ | แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต | หน่วยตรวจสอบภายใน | นางสาวมนฤดี ใจอยู่ ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน นางสาวอรอุมา เนาวรัตน์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ |
| <p>ตรวจเช็คองค์ประกอบ ดังนี้</p> <p>๑. ต้องแสดงแผนปฏิบัติการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อป้องกันการทุจริตหรือส่งเสริมมาตรฐานจรรยาบรรณหรือธรรมาภิบาล ที่จัดทำโดยหน่วยงาน ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (ต้องมีครบทุกข้อ)</p> <p>(๑) โครงการ/กิจกรรม</p> <p>(๒) งบประมาณแต่ละโครงการ/กิจกรรม</p> <p>(๓) ระยะเวลาดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม</p> <p>๒. ต้องเป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุมปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗</p> <p>๓. กรณีการดำเนินการ/กิจกรรมที่ไม่ใช้งบประมาณ ให้ระบุในแผนว่าไม่ได้ใช้งบประมาณดำเนินการ หรือ ระบุ ๐.๐๐</p> <p>๔. ให้หน่วยงานพิมพ์แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ที่มีรายละเอียด ครบองค์ประกอบจากระบบ E-plan NACC แล้วเผยแพร่บนเว็บไซต์หน่วยงาน</p> | | | |
| ๐๓๓ | รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี | หน่วยตรวจสอบภายใน | นางสาวมนฤดี ใจอยู่ ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน นางสาวอรอุมา เนาวรัตน์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ |
| <p>ตรวจเช็คองค์ประกอบ ดังนี้</p> <p>๑. แสดงรายงานผลการดำเนินงานที่มีวัตถุประสงค์เพื่อป้องกันการทุจริตหรือส่งเสริมมาตรฐานจรรยาบรรณ หรือธรรมาภิบาล ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (ต้องมีครบทุกข้อ)</p> <p>(๑) ผลการดำเนินการแต่ละโครงการ /กิจกรรม ต้องรายงานผลการดำเนินการให้ครบทุกโครงการ/กิจกรรม แม้โครงการ/กิจกรรมนั้นจะยังไม่ดำเนินการหรือไม่สามารถดำเนินการได้ก็ตาม</p> <p>(๒) รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม</p> <p>(๓) ปัญหา/อุปสรรค หากไม่มี ให้ระบุ ไม่มี หรือระบุเครื่องหมาย - ห้ามตัดหัวข้อทิ้ง หรือห้ามเว้นว่างไว้</p> <p>(๔) ข้อเสนอแนะ หากไม่มี ให้ระบุ ไม่มี หรือระบุเครื่องหมาย - ห้ามตัดหัวข้อทิ้ง หรือห้ามเว้นว่างไว้</p> <p>๒. เป็นรายงานผลของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖</p> <p>๓. กรณีการดำเนินการ/กิจกรรมที่ไม่ใช้งบประมาณให้ระบุในผลว่าไม่ได้ใช้งบประมาณดำเนินการหรือ ระบุ ๐.๐๐</p> <p>๔. หน่วยงานต้องรายงานและพิมพ์รายงานผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ที่มีรายละเอียดครบองค์ประกอบจากระบบ E-plan NACC แล้วเผยแพร่บนเว็บไซต์หน่วยงาน</p> | | | |

| ข้อ | ข้อมูล | ส่วนงานที่รับผิดชอบ | เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง |
|-----|---|---------------------|--|
| ๐๓๔ | มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน | หน่วยตรวจสอบภายใน | นางสาวมนฤดี ใจอยู่ ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน นางสาวอรอุมา เนาวรัตน์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ |

ตรวจเช็คองค์ประกอบ ดังนี้

๑. ต้องมีรายละเอียดข้อมูลให้ครบทั้ง ๓ ส่วน คือ

ส่วนที่ ๑ การวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน ภาครัฐ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วยประเด็น ดังต่อไปนี้ (ต้องมีครบ ๗ ประเด็น)

- (๑) ประเด็นกระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ
- (๒) ประเด็นการให้บริการและระบบ E-Service
- (๓) ประเด็นช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ
- (๔) ประเด็นกระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ
- (๕) ประเด็นกระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง
- (๖) ประเด็นกระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล
- (๗) ประเด็นกลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน

ส่วนที่ ๒ การกำหนดวิธีการนำผลการวิเคราะห์แต่ละประเด็นไปสู่การปฏิบัติที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย(ต้องมีครบทุกข้อ)

- (๑) วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ ต้องสอดคล้องกับการวิเคราะห์ผลการประเมินฯ ส่วนที่ ๑
- (๒) การกำหนดผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง
- (๓) การกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ
- (๔) ระยะเวลา ต้องระบุ วัน เดือน ปี หรือช่วงเดือนที่ดำเนินการ ส่วนที่ ๓ วิเคราะห์ข้อจำกัดของหน่วยงานในการดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานภาครัฐ เช่นผู้บริหาร บุคลากร งบประมาณ เทคโนโลยี เป็นต้น

ข้อระวัง หากวิเคราะห์แล้วไม่มีข้อจำกัดของหน่วยงาน ให้ระบุ “ไม่มีข้อจำกัดของหน่วยงาน” ห้ามตัดหัวข้อทิ้ง หรือห้ามเว้นว่างไว้

๒. การวิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ฯ ต้องตรงกับผลคะแนนของหน่วยงานตนเอง

| | | | |
|-----|---|-------------------|--|
| ๐๓๕ | รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน | หน่วยตรวจสอบภายใน | นางสาวมนฤดี ใจอยู่ ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน นางสาวอรอุมา เนาวรัตน์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ |
|-----|---|-------------------|--|

ตรวจเช็คองค์ประกอบ ดังนี้

๑. ต้องแสดงผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานตามมาตรการส่งเสริม คุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (ต้องมีครบทุกข้อ)

- (๑) มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
- (๒) สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม เช่น ข้อมูลการดำเนินการ วัน เดือน ปี หรือ ช่วงระยะเวลาที่ดำเนินการ ผู้ร่วมกิจกรรม ขั้นตอนวิธีการที่ดำเนินการ การจัดทำคู่มือ การ ประกาศ No Gift policy เป็นต้น
- (๓) ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ

๒. ต้องเป็นการดำเนินงานในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

หมายเหตุ : สามารถดูตัวอย่างแต่ละข้อตามคู่มือแนวทางการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อยกระดับผลการประเมิน ITA ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ หรือสอบถามโดยตรงได้ที่ หน่วยตรวจสอบภายใน อบต.หมากแข้ง