



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหมากเขียบ

ที่ ๕๐๗/๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อสนับสนุนดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ขององค์การบริหารส่วนตำบลหมากเขียบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

ด้วยสำนักงาน ป.ป.ช. ได้ดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) โดยมีกลุ่มเป้าหมายเป็นหน่วยงานภาครัฐทั่วประเทศ เพื่อให้หน่วยงานที่เข้าร่วมการประเมินคุณธรรมฯ ได้รับทราบถึงคุณลักษณะและสถานการณ์ดำเนินงานในด้านคุณธรรมและความโปร่งใส เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการปรับปรุงและพัฒนาหน่วยงานภาครัฐทุกแห่งให้มีคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานภายใต้มาตรฐานเดียวกันทั่วประเทศ และเพื่อขับเคลื่อนให้หน่วยงานภาครัฐมีผลการดำเนินงานบรรลุซึ่งเป้าหมายที่กำหนดไว้ในแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ประเด็น (๒๑) การต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๘๐) (ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม) และในคราวประชุมคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๔ มกราคม ๒๕๖๕ ได้ลงมติเห็นชอบข้อเสนอแนะเชิงกลยุทธ์เพื่อพัฒนาคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐให้ความร่วมมือและเข้าร่วมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ - ๒๕๗๐ โดยการกำหนดกลุ่มเป้าหมายหน่วยงานภาครัฐที่เข้าร่วมประเมินคุณธรรมฯ แนวทางการประเมินคุณธรรมฯ และเครื่องมือการประเมินคุณธรรมฯ ให้เป็นไปตามที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด

บัดนี้ คณะกรรมการ ป.ป.ช. ในการประชุมครั้งที่ ๙๐/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๖๗ ได้มีมติเห็นชอบหลักเกณฑ์ กรอบระยะเวลา และหน่วยงานกลุ่มเป้าหมายและกลไกดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ และได้ประกาศหลักเกณฑ์และปฏิทินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ เพื่อให้หน่วยงานภาครัฐที่เข้าร่วมการประเมินคุณธรรมฯ ใช้ประกอบการวางแผนและดำเนินการประเมินตามขั้นตอนและช่วงเวลาที่กำหนด เป็นที่เรียบร้อยแล้ว

องค์การบริหารส่วนตำบลหมากเขียบ ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของการประเมินคุณธรรมฯ ดังกล่าว ซึ่งเปรียบเสมือนเครื่องมือตรวจสุขภาพองค์กรประจำปี เพื่อให้ทราบถึงสถานะและปัญหาการดำเนินงานด้านคุณธรรมและความโปร่งใสขององค์กร จะช่วยให้สามารถนำไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาองค์กรให้มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การให้บริการสามารถอำนวยความสะดวก และตอบสนองต่อประชาชนได้ดียิ่งขึ้น ซึ่งสอดคล้องกับนโยบายกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น และจังหวัด จึงแต่งตั้งคณะทำงานเพื่อสนับสนุนดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ

(Integrity and Transparency Assessment : ITA) ขององค์การบริหารส่วนตำบลหมากแข้ง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ โดยมีองค์ประกอบคณะทำงาน และอำนาจและหน้าที่ ดังนี้

องค์ประกอบคณะทำงาน

๑) นายแสวง	เชื้อทอง	นายก อบต.หมากแข้ง	ประธานคณะทำงาน
๒) นายประทีป	รักชาติ	รองนายก อบต.หมากแข้ง	รองประธานคณะทำงาน
๓) นายวิจิตร	สมบรรณ	รองนายก อบต.หมากแข้ง	รองประธานคณะทำงาน
๔) นายบรรจง	ดวงจิตต์	เลขานุการ นายก อบต.หมากแข้ง	คณะทำงาน
๕) นายจรัสศักดิ์	ปัญญาคม	รองปลัด รักษาการแทน ปลัดอบต.	คณะทำงาน
๖) นางจิรฐา	สุทธะสาร	หัวหน้าสำนักปลัด	คณะทำงาน
๗) นางสาวจิราพร	พูลอ่อน	ผู้อำนวยการกองคลัง	คณะทำงาน
๘) นายสมเกียรติ	รัศมี	ผู้อำนวยการกองช่าง	คณะทำงาน
๙) นางรัชนิกรณ์	แสนพันธ์	ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ	คณะทำงาน
๑๐) นางรวริสรา	รัศมี	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	คณะทำงาน
๑๑) นางสาวมนฤดี	ใจอยู่	หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน	คณะทำงาน/เลขานุการ
๑๒) นางสาวอรอุมา	เนาวรัตน์	ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๓) นายวรารุฒิ	กรรมทอน	จ้างเหมาบริการ	ผู้ช่วยเลขานุการ

อำนาจและหน้าที่

- (๑) วิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ในปีงบประมาณที่ผ่านมา เพื่อพิจารณาหาจุดบกพร่องและแนวทางการแก้ไขและพัฒนาผลคะแนนการประเมิน ITA ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘
- (๒) ศึกษากรอบแนวทางการประเมิน ITA ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ และปฏิทินการประเมิน ITA เพื่อนำมากำหนดนโยบาย/มาตรการ รวมทั้งแผนงานเพื่อยกระดับการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลหมากแข้ง
- (๓) ดำเนินการกำกับดูแลและติดตามการดำเนินการตามมาตรการ/แผนงาน การยกระดับผลคะแนนการประเมิน ITA ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ ดังนี้
 - (๓.๑) ก่อนการประเมิน เพื่อเตรียมความพร้อมในการประเมิน
 - (๓.๒) ระหว่างการประเมิน เพื่อติดตาม/แก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการประเมิน
 - (๓.๓) หลังการประเมิน เพื่อสรุปผลพร้อมทั้งปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบลหมากแข้ง
 - (๓.๔) ประกาศผลคะแนนการประเมิน ITA อย่างเป็นทางการ เพื่อวิเคราะห์ข้อบกพร่องและกำหนดแนวทาง/แผนงาน เพื่อพัฒนา/รักษาระดับผลคะแนนการประเมิน ITA ในปีงบประมาณต่อไป

/ (๔) มอบหมาย...

- (๔) มอบหมายหน่วยงานและบุคลากรดำเนินการสนับสนุนการประเมิน ITA ขององค์การบริหารส่วนตำบลหมากแข้ง ตามกรอบเวลาปฏิทินที่สำนักงาน ป.ป.ช.กำหนด
- (๕) เปิดเผยแพร่ผลการดำเนินการของคณะทำงาน ผ่านเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลหมากแข้ง
- (๖) ดำเนินการอื่นใดตามที่คณะทำงานเพื่อสนับสนุนดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ขององค์การบริหารส่วนตำบลหมากแข้ง มอบหมาย โดยให้คณะทำงานฯ ดังกล่าว มีวาระตั้งแต่วันที่มิค้ำสั่งแต่งตั้งเป็นต้นไป จนถึงสิ้นสุดการประเมิน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๙ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๗



(นายแสวง เชื้อทอง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหมากแข้ง

**แบบท้ายคำสั่งคณะกรรมการเพื่อสนับสนุนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน
ขององค์การบริหารส่วนตำบลหมากแข้ง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
มอบหมายผู้รับผิดชอบแนวทางการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ OIT**

ข้อ	ข้อมูล	ส่วนงานที่รับผิดชอบ	เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง
๐๑	โครงสร้างและอำนาจหน้าที่	สำนักปลัด	นางสาวอรุมา เนาวรัตน์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์
<p>ตรวจเช็คองค์ประกอบ ดังนี้</p> <p>๑. แสดงแผนผังโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงาน</p> <p>๒. แสดงตำแหน่งที่สำคัญและการแบ่งส่วนงานภายใน ยกตัวอย่างเช่น สำนัก กอง ศูนย์ ฝ่าย ส่วน กลุ่ม เป็นต้น</p> <p>(๑) หน่วยงานต้องแสดงในรูปแบบแผนผังโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงานเท่านั้น ห้ามแสดงข้อมูลในรูปแบบแผนอัตราค่าจ้าง</p> <p>(๒) หน่วยงานต้องแสดงตำแหน่งที่สำคัญและการแบ่งส่วนงานภายใน เช่น ตำแหน่งผู้บริหารสูงสุด หรือรองผู้บริหาร หัวหน้าสำนัก ผู้อำนวยการกอง หัวหน้าฝ่าย เป็นต้น</p> <p>(๓) ต้องมีโครงสร้างฝ่ายการเมืองประกอบด้วย</p> <p>๓.๑) ฝ่ายคณะผู้บริหาร</p> <p>๓.๒) ฝ่ายสภา</p> <p>(๔) ต้องมีโครงสร้างฝ่ายข้าราชการประจำ</p> <p>(๕) โครงสร้างต้องอยู่ในเอกสารแผ่นเดียวกัน เพื่อให้เห็นถึงความเชื่อมโยงของแต่ละฝ่าย</p> <p>๓. แสดงข้อมูลเฉพาะที่อธิบายถึงหน้าที่และอำนาจ ของหน่วยงาน</p> <p>(๑) หน่วยงานต้องแสดงข้อมูลเฉพาะหน้าที่และอำนาจของหน่วยงานเท่านั้น</p> <p>(๒) หน้าที่และอำนาจต้องปรับปรุงให้ถูกต้องและปัจจุบันตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เช่น หน้าที่และอำนาจตาม พรบ.จัดตั้งหน่วยงาน พรบ.กระจายอำนาจฯ และตามกฎหมายอื่นๆ เป็นต้น</p> <p>(๓) ต้องไม่เป็นการแสดงข้อมูลกฎหมายทั้งฉบับ</p>			
๐๒	ข้อมูลผู้บริหาร	สำนักปลัด ผู้บริหารทั้งฝ่ายการเมือง และฝ่ายข้าราชการ ประจำ ต้องสนับสนุนให้ข้อมูล	นางสาวอรุมา เนาวรัตน์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์
<p>ตรวจเช็คองค์ประกอบ ดังนี้</p> <p>๑. หน่วยงานต้องแสดงข้อมูลของผู้บริหารสูงสุดและรองผู้บริหารสูงสุด ซึ่งต้องตรงตามข้อมูลโครงสร้างตามข้อ ๐๑</p> <p>- อปท. : นายก/รองนายก และ ปลัด/รองปลัด หัวหน้าสำนักปลัด ผู้อำนวยการกอง</p> <p>๒. หน่วยงานต้องแสดงข้อมูลของผู้บริหาร ซึ่งต้องมีให้ครบทั้ง ๔ องค์ประกอบ ดังนี้</p> <p>(๑) ชื่อ - นามสกุล</p> <p>(๒) ตำแหน่ง</p> <p>(๓) รูปถ่าย</p> <p>(๔) ช่องทางการติดต่อ ต้องเป็นช่องทางที่สามารถติดต่อผู้บริหารแต่ละคนได้โดยตรง เช่น (โทรศัพท์ส่วนตัว หรือ e-mail ส่วนตัว หรือเบอร์โทรศัพท์สำนักงานต้องเป็นเบอร์โทรสายตรงหรือหน้าห้องเท่านั้น)</p> <p>๓. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ต้องมีข้อมูลผู้บริหารให้ครบทั้งฝ่ายการเมืองและฝ่ายข้าราชการประจำ ดังนี้</p> <p>๓.๑) ฝ่ายการเมือง อย่างน้อยต้องมีข้อมูลฝ่ายบริหาร ตำแหน่งนายก อปท. และรองนายก อปท. ทุกคน</p> <p>๓.๒) ฝ่ายข้าราชการประจำ อย่างน้อยต้องมีข้อมูลผู้บริหาร ตำแหน่งปลัด อปท. รองปลัด อปท. หัวหน้าสำนัก ผู้อำนวยการ</p> <p>๔. กรณีโครงสร้าง อปท. ตามข้อ ๐๑ มีตำแหน่งรองปลัด แต่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่ง : หน่วยงานจะต้องระบุไว้ในหน้าเว็บไซต์ว่า “ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งรองปลัด” หรือระบุ “ว่าง” หรือ ระบุ “ข้อมูลของผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่แทนรองปลัด เช่น ผอ.สำนัก/ผอ.กอง” ให้ ครบองค์ประกอบ</p>			

ชื่อ	ข้อมูล	ส่วนงานที่รับผิดชอบ	เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง
๕. กรณีโครงสร้าง อบท. ตามข้อ ๐๑ ไม่มีตำแหน่งรองปลัด : หน่วยงานจะต้องระบุ “ไม่มีกรอบอัตราตำแหน่งรองปลัดในโครงสร้างองค์กร” โดยต้องแสดงให้เห็นบนหน้าเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน			
๐๓	ข้อมูลการติดต่อ	สำนักปลัด	นางสาวอรุมา เนาวรัตน์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์
ตรวจเช็คองค์ประกอบ ดังนี้ ๑. แสดงข้อมูลการติดต่อของหน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ที่อยู่หน่วยงาน ต้องมีรายละเอียด เลขที่ตั้ง (ถ้ามี) หมู่ที่ ตำบล อำเภอ จังหวัด (๒) หมายเลขโทรศัพท์ ต้องเป็นหมายเลขโทรศัพท์ของหน่วยงานที่สามารถติดต่อได้ (๓) E-mail ของหน่วยงาน ต้องเป็น E-mail ของหน่วยงานที่สามารถติดต่อได้ (๔) แผนที่ตั้ง ต้องเป็นแผนที่ตั้งของหน่วยงาน google maps และปักหมุดที่ตั้งสำนักงานให้ถูกต้อง (หากไม่ปักหมุดที่ตั้งไม่ได้คะแนน) ๒. แสดงช่องทางการสอบถามข้อมูลต่างๆ และหน่วยงานสามารถสื่อสารให้ค าดตอบกับผู้สอบถามได้โดยมีลักษณะเป็นการสื่อสารได้สองช่องทาง (Q&A) (๑) ต้องสามารถติดต่อสื่อสารได้จริง (๒) สิ่งที่ต้องนำมาตอบ Messenger Live Chat หรือ Chatbot หรือ Line official Account หรือ Web board <u>ซึ่งเป็นช่องทางใดช่องทางหนึ่งก็ได้</u> (๓) ขอระวังต้องเป็นช่องทางที่สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน (๔) กรณีนำ Messenger Live Chat, Chatbot, Line official Account มาตอบในระบบ ITAs หน่วยงาน ต้องนำ URL หน้าแรกของเว็บไซต์ของหน่วยงานมาตอบด้วยเสมอ แล้วอธิบายเพิ่มเติมให้ผู้ตรวจเห็นชัดเจนว่าช่องทางหรือเมนู/แบนเนอร์ Messenger Live Chat, Chatbot, Line officialAccount อยู่ส่วนใดบนหน้าเว็บไซต์หน่วยงาน (๕) กรณีนำ Web board มาตอบ ให้นำ URL หน้าแรกของเว็บไซต์และนำ URL หน้า Web board มาตอบประกอบ			
๐๔	ข่าวประชาสัมพันธ์	สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษาฯ กองสวัสดิการสังคม หน่วยตรวจสอบภายใน	นางสาวอรุมา เนาวรัตน์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์ นางสาวหฤดี ปัญญาคม ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ นางสาวนุชนาฏ ดาวใส ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา นางสาวณภภัส มีพร้อม ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ นางสาวนงลักษณ์ พันสนอก ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ นางสาวมนฤดี ใจอยู่ ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน
ตรวจเช็คองค์ประกอบ ดังนี้ ๑. แสดงข้อมูลข่าวสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการ ดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของ หน่วยงาน (๑) ต้องมีข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงาน (๒) ต้องเป็นข้อมูลข่าวสารที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ขอระวัง ในการประชาสัมพันธ์ข่าวกิจกรรมและผลงานหน่วยงานต้องระบุ วัน เดือน ปี เพื่อแสดงให้เห็นว่าเป็นเนื้อหาข่าวสารในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ๒. แสดง QR code แบบวัด EIT ของหน่วยงานที่ดาวน์โหลดจากระบบ ITAS ไว้บนหน้าแรกของเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน			

ชื่อ	ข้อมูล	ส่วนงานที่รับผิดชอบ	เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง
๐๕	แผนยุทธศาสตร์หรือ แผนพัฒนาหน่วยงาน	สำนักปลัด	นายพิทักษ์ ทองพันชั่ง ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ นางสาวอรุมา เนาวรัตน์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์
<p>ตรวจเช็คองค์ประกอบ ดังนี้</p> <p>๑. ต้องแสดงแผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาของหน่วยงานที่มีระยะมากกว่า ๑ ปี เช่น แผนพัฒนาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐ (กรณีหน่วยงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น) แผนพัฒนาจังหวัด พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐ ฉบับทบทวนปี พ.ศ. ๒๕๖๘ (กรณีหน่วยงานจังหวัด)</p> <p>๒. ต้องมีองค์ประกอบครบทั้ง ๓ ข้อดังนี้</p> <p>(๑) ยุทธศาสตร์หรือแนวทาง</p> <p>(๒) เป้าหมาย</p> <p>(๓) ตัวชี้วัด</p> <p>๓. ต้องเป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุมปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘</p> <p>๔. ข้อระวัง ห้ามนำ URL ที่เป็นไฟล์ PDF หรือไฟล์ google drive มาตอบเพียง URL เดียว ต้องนำ URL หน้าเว็บไซต์หน่วยงาน หน้าก่อน URL ไฟล์ PDF หรือไฟล์ google drive มาตอบก่อนเสมอ</p>			
๐๖	แผนและความก้าวหน้าใน การดำเนินงานและการใช้ งบประมาณประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	สำนักปลัด	นายพิทักษ์ ทองพันชั่ง ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ นางสาวอรุมา เนาวรัตน์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์
<p>ตรวจเช็คองค์ประกอบ ดังนี้</p> <p>๑. หน่วยงานต้องแสดงข้อมูลให้ครบองค์ประกอบทั้ง ๒ ส่วน คือส่วนที่ ๑. <u>แผนดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘</u> และ ๒. <u>รายละเอียดความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (ข้อมูล ณ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘)</u></p> <p>๒. แผนดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ต้องมีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (ต้องมีครบทุกข้อ) ดังนี้</p> <p>(๑) โครงการหรือกิจกรรม</p> <p>(๒) งบประมาณที่ใช้แต่ละโครงการหรือกิจกรรม</p> <p>(๓) ระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม</p> <p>๒. รายงานความก้าวหน้า จำนวนและรายละเอียดโครงการ/กิจกรรม ต้องตรงกับโครงการ/กิจกรรม ตามแผนดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ทุกโครงการ/กิจกรรม</p> <p>๓. รายงานความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (ข้อมูล ณ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗) ต้องมีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (ต้องมีครบทุกข้อ)</p> <p>(๑) ผลการดำเนินงานของแต่ละโครงการ/กิจกรรม ให้ระบุรายละเอียดผลการดำเนินการ สถานะของแต่ละโครงการ/กิจกรรม ดังนี้</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการแล้ว และระบุผลการดำเนินการตามตัวชี้วัด ตามเป้าหมายของโครงการกิจกรรมที่หน่วยงานระบุไว้ในแต่ละโครงการ/กิจกรรม บางหน่วยงานระบุไว้ในแผนพัฒนาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐ หรือ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> อยู่ระหว่างดำเนินการ และระบุอยู่ในขั้นตอนใด ดำเนินการอะไรแล้วบ้าง หรือ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ยังไม่ดำเนินการ หรือ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ยกเลิกโครงการ</p> <p>(๒) ผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม</p>			
๐๗	รายงานผลการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	สำนักปลัด	นายพิทักษ์ ทองพันชั่ง ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ นางสาวอรุมา เนาวรัตน์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์

ชื่อ	ข้อมูล	ส่วนงานที่รับผิดชอบ	เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง
<p>ตรวจเช็คองค์ประกอบ ดังนี้</p> <p>๑. หน่วยงานต้องแสดงข้อมูลแสดงผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย ต้องมีครบทั้ง ๔ ข้อ</p> <p>(๑) ระบุผลการดำเนินการของแต่ละโครงการหรือกิจกรรม ให้ระบุรายละเอียดดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> ระบุสถานะ เช่น ดำเนินการแล้ว อยู่ระหว่างดำเนินการ ยังไม่ดำเนินการ ยกเลิกโครงการ <input checked="" type="checkbox"/> กรณีดำเนินการแล้ว ระบุรายละเอียดผลการดำเนินการ ตามตัวชี้วัด ตามเป้าหมาย แต่ละโครงการ/กิจกรรม ด้วย ซึ่งหน่วยงานจะบรรลุตัวชี้วัดและเป้าหมายของแต่ละโครงการ/กิจกรรมไว้ที่เล่มแผนพัฒนาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐ หรือบางหน่วยงานระบุไว้ที่เขียนโครงการ/กิจกรรม <input checked="" type="checkbox"/> กรณีอยู่ระหว่างดำเนินการ ให้ระบุว่าอยู่ในขั้นตอนใดแล้วด้วย เช่น ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง <p>ขั้นตอนการสำรวจพื้นที่ เป็นต้น</p> <p>(๒) ระบุงบประมาณที่ได้รับจัดสรรแต่ละโครงการหรือกิจกรรม</p> <p>(๓) ระบุผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการหรือกิจกรรม</p> <p>(๔) ระบุช่วงระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการหรือกิจกรรม ระบุเป็นช่วงเดือน หรือไตรมาสหรือระบุเป็น วันเดือนปีก็ได้</p>			
๐๘	คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่	สำนักปลัด รวบรวม กองคลัง กองช่าง กองการศึกษาฯ กองสวัสดิการสังคม หน่วยตรวจสอบภายใน จัดทำคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานอย่างน้อยส่วนงานละ ๑ คู่มือ	ให้หัวหน้าสำนัก/ผู้อำนวยการกองทุกกองมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในแต่ละงานจัดทำคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานอย่างน้อย ๑ คู่มือ และส่งเอกสารดังกล่าวพร้อมไฟล์งานให้นางสาวอรุมา เนาวรัตน์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์ เป็นผู้รวบรวมและนำข้อมูลลงเว็บไซต์หน่วยงาน
<p>ตรวจเช็คองค์ประกอบ ดังนี้</p> <p>๑. แสดงคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานใช้ยึดถือปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน *ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (ต้องมีครบทุกข้อ)</p> <ul style="list-style-type: none"> (๑) ต้องแสดงชื่องาน (๒) ต้องแสดงวิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน (๓) ต้องแสดงระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน (๔) ต้องอ้างกฎหมายที่เกี่ยวข้อง <p>๒. ต้องเปิดเผยข้อมูลครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดจำนวนไม่น้อยกว่า ๓ งาน โดยนำข้อมูลของส่วนงานหรือภารกิจใดมาตอบก็ได้</p> <p>๓. กรณีของ อปท. สามารถนำคู่มือที่จัดทำโดยส่วนกลางและเมืองค์ประกอบด้านข้อมูลครบถ้วนมาใช้ในการตอบข้อคำถามนี้ได้</p> <p>๔. กรณีของจังหวัด สามารถใช้ข้อมูลของส่วนราชการภายในจังหวัดต่างๆ มาตอบได้ และสามารถนำคู่มือที่จัดทำโดยส่วนกลางและเมืองค์ประกอบด้านข้อมูลครบถ้วน มาใช้ในการตอบข้อคำถามนี้ได้</p> <p>๕. ระยะเวลา ต้องระบุเป็นจำนวนของ วัน/ชั่วโมง/นาที ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน และสามารถระบุเป็นระยะเวลารวมของขั้นตอนทั้งหมดหรือในแต่ละขั้นตอนก็ได้</p> <p>๖. กฎหมาย หมายถึง กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง ข้อบัญญัติ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานดังกล่าว</p> <p>๗. ต้องเป็นคู่มือปฏิบัติงานที่มีผลบังคับใช้ในปัจจุบัน</p>			

ข้อ	ข้อมูล	ส่วนงานที่รับผิดชอบ	เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง
๐๙	คู่มือหรือแนวทางการขอรับบริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ	สำนักปลัด รวบรวม กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา กองสวัสดิการสังคม หน่วยตรวจสอบภายใน จัดทำคู่มือหรือ แนวทางการปฏิบัติงาน อย่างน้อยส่วนงานละ ๑ คู่มือ	ให้หัวหน้าสำนัก/ผู้อำนวยการกองทุกกอง มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในแต่ละงาน จัดทำคู่มือหรือแนวทางการให้บริการสำหรับ ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่ออย่างน้อย ๑ คู่มือ และ ส่งเอกสารดังกล่าวพร้อมไฟล์งานให้ นางสาวอรุมา เนาวรัตน์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์ เป็นผู้รวบรวมและนำข้อมูลลงเว็บไซต์หน่วยงาน

ตรวจเช็คองค์ประกอบ ดังนี้

๑. แสดงคู่มือหรือแนวทางการขอรับบริการ สำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงานที่มีรายละเอียดของแต่ละงานอย่างน้อยประกอบด้วย (ต้องมีครบทุกข้อ)

(๑) ชื่องาน

(๒) วิธีการขั้นตอนการขอรับบริการ

(๓) ระยะเวลาที่ใช้ในการขอรับบริการ ต้องระบุเป็นจำนวนของ วัน/ชั่วโมง/นาที ที่ใช้ในการขอรับบริการ และสามารถระบุเป็นระยะเวลารวมของขั้นตอนทั้งหมด หรือในแต่ละขั้นตอนก็ได้

(๔) ช่องทางการให้บริการ เช่น สถานที่ ส่วนงานที่รับผิดชอบ E-service One Stop Service

(๕) ค่าธรรมเนียม สามารถระบุเป็นจำนวนเงิน หรือ จำนวนร้อยละก็ได้ หรือระบุโดยใช้ข้อความอ้างอิง ตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง (แต่กรณีไม่มีค่าธรรมเนียมให้แสดงในคู่มือให้เห็นว่าไม่มีค่าธรรมเนียมในการขอรับบริการโดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้ เช่น ชิดละ - หรือ ระบุว่า “ไม่มีค่าธรรมเนียม”)

(๖) รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ เช่น ระบุโดยใช้รายชื่อเอกสารพร้อมจำนวนหรือระบุโดยใช้ข้อความอ้างอิงตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง (กรณีไม่มีรายการ เอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ ให้แสดงในคู่มือให้เห็นว่าไม่มีรายการเอกสารดังกล่าว โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้ เช่น ชิดละ - หรือ ระบุว่า “ไม่มีเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ”)

๒. ต้องเปิดเผยข้อมูลครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด และเปิดเผยจำนวนไม่น้อยกว่า ๓ งาน โดยสามารถนำข้อมูลของส่วนงาน หรือภารกิจใดมาตอบก็ได้

๓. ต้องเป็นคู่มือการให้บริการที่มีผลบังคับใช้ในปัจจุบัน

๔. ต้องเป็นบริการข้อมูลตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจตามกฎหมายของหน่วยงาน

๕. สำหรับหน่วยงานที่มีการให้บริการข้อมูลเป็นจำนวนมาก อาจมุ่งเน้นเผยแพร่คู่มือหรือแนวทางการขอรับบริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อที่มีความสำคัญต่อภารกิจของหน่วยงานก็ได้

๐๑๐	E-Service	สำนักปลัด รวบรวม กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา กองสวัสดิการสังคม หน่วยตรวจสอบภายใน	นางสาวอรุมา เนาวรัตน์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์ ให้ประสานสำนัก/กองทุกกอง ให้จัดทำคู่มือหรือ รายละเอียดวิธีการใช้งานระบบการให้บริการผ่าน ช่องทางออนไลน์ในแต่ละส่วนงาน
-----	-----------	---	--

ตรวจเช็คองค์ประกอบ ดังนี้

๑. ต้องแสดงระบบการให้บริการผ่านช่องทางออนไลน์* **ที่ผู้ขอรับบริการไม่ต้องเดินทางมายังจุดให้บริการ**

๒. ต้องแสดงรายละเอียดวิธี/คู่มือการใช้งานระบบการให้บริการบนหน้าเมนู E-Service ด้วย

ข้อ	ข้อมูล	ส่วนงานที่รับผิดชอบ	เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง
<p>๓. ต้องสามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงานโดยจัดทำในรูปแบบ Application หรือ QR Code หรือ Google Form ก็ได้</p> <p>๔. ข้อระวัง บริการ E-Service ไม่รวมถึงช่องทางการถาม-ตอบ (Q&A), Line , Messenger Live chat , E-mail เนื่องจากเป็นช่องทาง การสื่อสารไม่ใช่ E-Service</p>			
๐๑๑	ข้อมูลสถิติการให้บริการ	สำนักปลัด รวบรวม กองคลัง กองช่าง กองการศึกษาฯ กองสวัสดิการสังคม หน่วยตรวจสอบภายใน	ให้หัวหน้าสำนัก/ผู้อำนวยการกองทุกกอง มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในแต่ละงาน จัดทำข้อมูลสถิติการให้บริการในแต่ละงาน โดย สรุปผลการให้บริการเป็นประจำทุกเดือน และ ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป ให้จัดส่งเอกสาร ดังกล่าวพร้อมไฟล์งานให้ นางสาวอรอุมา เนาวรัตน์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์ เป็นผู้รวบรวมและนำข้อมูลลงเว็บไซต์หน่วยงาน
<p>ตรวจเช็คองค์ประกอบ ดังนี้</p> <p>ต้องจัดทำเอกสารแยกเป็น ๒ ช่องทางการให้บริการ</p> <p>๑. แสดงข้อมูลสถิติที่ผู้รับบริการมาขอรับบริการ ณ จุดให้บริการ (Walk in) ที่มีรายละเอียด อย่างน้อยประกอบด้วย</p> <p>(๑) ชื่องาน</p> <p>(๒) จำนวนผู้รับบริการที่เข้ามารับบริการ ณ จุดให้บริการ (Walk-in)</p> <p>๒. แสดงข้อมูลสถิติการขอรับบริการผ่านช่องทาง E-service ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย</p> <p>(๑) ชื่องาน</p> <p>(๒) จำนวนผู้รับบริการผ่านช่องทาง E-Service</p> <p>๓. ต้องเป็นข้อมูลสถิติของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (เริ่มตั้งแต่ ๑ ต.ค. ๒๕๖๖ - ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๗)</p>			
๐๑๒	รายการการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการจัดหาพัสดุ	กองคลัง	นางเพ็ญศรี อินทร์ทิพย์ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ นางศศิธร เกานอ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน ภายใต้การกำกับดูแลของ นางสาวจิราพร พูลอ่อน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง
<p>ตรวจเช็คองค์ประกอบ ดังนี้</p> <p>แสดงรายการการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานในประเภทงบรายจ่ายหมวดงบลงทุนที่จะมีการดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘</p> <p>๑. ต้องจัดทำข้อมูลตามรูปแบบไฟล์ Excel แบบฟอร์ม ITA-๐๑๒ ตามภาคผนวก ก.</p> <p>๒. ต้องเปิดเผยข้อมูลบนหน้าเว็บไซต์ของหน่วยงานในรูปแบบไฟล์ Excel เท่านั้น</p> <p>๓. โปรดอ่านคำอธิบายการกรอกข้อมูลใน (แบบฟอร์ม ITA-๐๑๒) sheet ที่ ๑ และระบุข้อมูลให้ครบถ้วนทุกช่องตามองค์ประกอบด้าน ข้อมูลที่กำหนด</p> <p>๔. หน่วยงานต้องแสดงรายการการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานในประเภทงบรายจ่ายหมวดงบลงทุนที่จะมีการดำเนินการใน ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ ที่มีวงเงินสูงสุด จัดเรียงลำดับจากวงเงินงบประมาณมากไปน้อยอย่างน้อย ๑๐๐ รายการ ที่มีรายละเอียด ครบถ้วนในแบบฟอร์ม ITA-๐๑๒ ตามภาคผนวก ก.</p> <p>• กรณีที่หน่วยงานได้รับจัดสรรงบลงทุนไม่ถึง ๑๐๐ รายการ ให้หน่วยงานแสดงรายการจัดซื้อจัดจ้าง ประเภทงบลงทุนทุกรายการ รวมกับ รายการการจัดซื้อจัดจ้างประเภทอื่นที่มีวงเงินสูงสุด จัดเรียงจากงบประมาณมากไปน้อยให้ครบถ้วนรวมไม่น้อยกว่า ๑๐๐ รายการ</p>			

ชื่อ	ข้อมูล	ส่วนงานที่รับผิดชอบ	เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง
<p>• กรณีที่หน่วยงานไม่ได้รับจัดสรรงบประมาณ ให้แสดงข้อมูลรายการและความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของข้อมูลงบรายจ่ายประเภทอื่นที่มีวงเงินสูงสุด จัดเรียงรายการจากวงเงินจากมากไปน้อยให้ครบถ้วน ตามองค์ประกอบอย่างน้อย ๑๐๐ รายการ</p> <p>๕. การแสดงความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หน่วยงานกรอกรายละเอียดข้อมูลในแบบฟอร์ม ไฟล์ Excel ที่กำหนด (แบบฟอร์ม ITA ๐๑๒ ตามภาคผนวก ก.**) ทุกรายการจัดซื้อจัดจ้างที่ลงนามในสัญญา ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘ ต้องกรอกรายละเอียดให้ครบทุกช่อง</p> <p>๖. กรณีรายการงานที่ซื้อหรือจ้างที่มีสถานะ “ไม่มีการลงนามในสัญญา ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘ หรือ “ยกเลิกการดำเนินการจัดจ้างฯ” สามารถเว้นว่างในช่องข้อมูลความก้าวหน้าการจัดซื้อ (คอลัมน์ N M O P ตามแบบฟอร์ม) ดังนี้</p> <p>(๑) วิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ</p> <p>(๒) ราคากลาง (บาท)</p> <p>(๓) ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (บาท)</p> <p>(๔) รายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก</p> <p>(๕) เลขที่โครงการในระบบ e-GP</p> <p>ข้อห้าม</p> <p>๑. ห้ามกรอกข้อมูลเว้นบรรทัด ให้กรอกลำดับที่ ๑ แถวสีฟ้าตามแบบฟอร์ม ลำดับที่ ๒ กรอกแถวสีขาวให้กรอกเรียงลำดับไปจนครบ ๑๐๐ รายการ</p> <p>๒. รายการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละรายการห้ามพิมพ์เกินหนึ่งบรรทัด และห้ามพิมพ์ตัดข้อความ ให้กรอกข้อมูลในบรรทัดเดียวของแต่ละรายการ</p>			
๐๑๓	รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗	กองคลัง	นางเพ็ญศรี อินทร์ทิพย์ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ นางศศิธร เกานอ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน ภายใต้การกำกับดูแลของ นางสาวจิราพร พูลอ่อน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง
<p>ตรวจเช็คองค์ประกอบ ดังนี้</p> <p>๑. ต้องจัดทำข้อมูลตามรูปแบบไฟล์ Excel แบบฟอร์ม ITA-๐๑๓ ตามภาคผนวก ก.</p> <p>๒. ต้องเปิดเผยข้อมูลบนหน้าเว็บไซต์ของหน่วยงานในรูปแบบไฟล์ Excel เท่านั้น</p> <p>๓. โปรดอ่านคำอธิบายการกรอกข้อมูลใน(แบบฟอร์ม ITA-๐๑๓) sheet ที่ ๑ และระบุข้อมูลให้ครบถ้วนทุกช่องตามองค์ประกอบด้านข้อมูลที่กำหนด</p> <p>๔. หน่วยงานต้องแสดงรายการการจัดซื้อจัดจ้างฯของหน่วยงานในประเภทงบรายจ่ายหมวดงบประมาณที่มีการดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ที่มีวงเงินสูงสุดอย่างน้อย ๑๐๐ รายการ ที่มีรายละเอียดครบถ้วนในแบบฟอร์ม ITA-๐๑๓ ตามภาคผนวก ก.</p> <p>• กรณีที่หน่วยงานได้รับจัดสรรงบประมาณไม่ถึง ๑๐๐ รายการ ให้แสดงข้อมูลที่ครบถ้วนตามองค์ประกอบ ดังนี้</p> <p>๑) แสดงรายการการจัดซื้อจัดจ้างฯของงบประมาณที่มีทุกรายการ</p> <p>๒) แสดงรายการการจัดซื้อจัดจ้างฯของข้อมูลงบรายจ่ายประเภทอื่นที่มีวงเงินสูงสุดเพิ่มเติมจากข้อ ๑) ให้ครบถ้วนรวมอย่างน้อย ๑๐๐ รายการ</p> <p>• กรณีที่หน่วยงานไม่ได้รับจัดสรรงบประมาณ ให้แสดงข้อมูลรายการและความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของข้อมูลงบรายจ่ายประเภทอื่นที่มีวงเงินสูงสุดให้ครบถ้วนตามองค์ประกอบอย่างน้อย ๑๐๐ รายการ</p> <p>๕. หน่วยงานต้องแสดงความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างฯของหน่วยงานในประเภทงบรายจ่ายหมวดงบประมาณที่จะมีการดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ที่มีวงเงินสูงสุดอย่างน้อย ๑๐๐ รายการ ที่มีรายละเอียดครบถ้วนในแบบฟอร์ม ITA-๐๑๓ ตามภาคผนวก ก.</p> <p>• กรณีที่หน่วยงานได้รับจัดสรรงบประมาณไม่ถึง ๑๐๐ รายการ ให้แสดงข้อมูลที่ครบถ้วนตามองค์ประกอบดังนี้</p> <p>๑) แสดงความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างฯของงบประมาณที่มีทุกรายการ</p>			

ข้อ	ข้อมูล	ส่วนงานที่รับผิดชอบ	เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง
<p>๒) แสดงความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างฯของข้อมูลงบรายจ่ายประเภทอื่นที่มีวงเงินสูงสุดเพิ่มเติมจากข้อ ๑) ให้ครบถ้วนรวมอย่างน้อย ๑๐๐ รายการ</p> <p>• กรณีที่หน่วยงานไม่ได้รับจัดสรรงบประมาณ ให้แสดงข้อมูลความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างฯของข้อมูลงบรายจ่ายประเภทอื่นที่มีวงเงินสูงสุดให้ครบถ้วนตามองค์ประกอบอย่างน้อย ๑๐๐ รายการ</p> <p>๖. กรณีรายการของงานที่ซื้อหรือจ้างที่มีสถานการณ์จัดซื้อจัดจ้างฯ “ไม่มีการลงนามในสัญญา ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘” หรือ “ยกเลิกการดำเนินการจัดจ้างฯ” สามารถเว้นว่างในช่องข้อมูลความก้าวหน้าการจัดซื้อ (คอลัมน์ N M O P ตามแบบฟอร์ม) ดังนี้</p> <p>(๑) วิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ</p> <p>(๒) ราคากลาง (บาท)</p> <p>(๓) ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (บาท)</p> <p>(๔) รายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก</p> <p>(๕) เลขที่โครงการในระบบ e-GP</p> <p>ข้อห้าม</p> <p>๑. ห้ามกรอกข้อมูลเว้นบรรทัด ให้กรอกลำดับที่ ๑ แถวสีฟ้าตามแบบฟอร์ม ลำดับที่ ๒ กรอกแถวสีขาวให้กรอกเรียงลำดับไปจนครบ ๑๐๐ รายการ</p> <p>๒. รายการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละรายการห้ามพิมพ์เกินหนึ่งบรรทัด และห้ามพิมพ์ตัดข้อความ ให้กรอกข้อมูลในบรรทัดเดียวของแต่ละรายการ</p>			
๐๑๔	แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	สำนักปลัด	นางวิจิตรา อูตร ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ นายวราวุฒิ กรรมทอน ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการ
<p>ตรวจเช็คองค์ประกอบ ๒ ส่วน ดังนี้</p> <p>ส่วนที่ ๑ แสดงแผนการบริหารทรัพยากรบุคคลซึ่งบังคับใช้ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (ต้องมีครบทุกข้อ)</p> <p>(๑) รายการหรือกิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล เช่น การจัดทำแผนอัตรากำลัง ,การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร, การสรุปสถิติผู้เข้ารับการศึกษาประจำปี, การจัดทำสถิติอัตรากำลังประจำปี,การวิเคราะห์งาน ,การสรรหา คัดเลือก บรรจุ แต่งตั้ง, การดูแลเพื่อให้เกิดขวัญกำลังใจ, การให้สวัสดิการ, การจัดกิจกรรมยกย่องพนักงาน, การจัดทำและแพร่หลักเกณฑ์การบริหารงานบุคคล เช่นหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน เป็นต้น โดยเป็นแผนที่อาจมีระยะเวลามากกว่า ๑ ปีก็ได้แต่จะต้องครอบคลุมปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘</p> <p>(๒) ในแต่ละรายการหรือกิจกรรมการบริหารทรัพยากรนั้น จะต้องระบุช่วงระยะเวลาในการดำเนินงานโดยระบุเป็น วันที่ หรือ เดือน หรือ ไตรมาส หรือ ครึ่งปี หรือ มากกว่าปีก็ได้</p> <p>ส่วนที่ ๒ แสดงแผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคลซึ่งบังคับใช้ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (ต้องมีครบทุกข้อ)</p> <p>(๑) โครงการหรือกิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เช่น การฝึกอบรมภายใน, การส่งบุคลากรไปอบรมภายนอก, การจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ, ศึกษาดูงาน, การสอนงาน นิเทศ แนะนำ ให้คำปรึกษา, การจัดการองค์ความรู้ขององค์กร, การประเมินศักยภาพบุคลากร, การพัฒนาทักษะสมรรถภาพ, การวางแผนเติบโตและเส้นทางอาชีพ, การฝึกอบรมเฉพาะระดับ, กิจกรรมก่อนเลื่อนตำแหน่ง เช่น การทดสอบ เขียนรายงาน โครงการ, กิจกรรมกลุ่มคุณภาพงาน, กิจกรรมข้อเสนอแนะ, กิจกรรม ๕ ส. เป็นต้น โดยเป็นแผนที่อาจมีระยะเวลามากกว่า ๑ ปีก็ได้แต่จะต้องครอบคลุมปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘</p> <p>(๒) ในแต่ละรายการหรือกิจกรรมต้องระบุงบประมาณที่ใช้เป็นจำนวนเงินงบประมาณ(ตัวเลขงบประมาณ) กรณีไม่ใช้งบประมาณให้ระบุ “ไม่ใช้งบประมาณ” โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้</p> <p>(๓) ในแต่ละโครงการหรือกิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคลนั้น จะต้องระบุช่วงระยะเวลาในการดำเนินงาน โดยระบุเป็น วันที่ เดือน ปี หรือ ไตรมาส หรือ ช่วงเดือน ก็ได้</p>			

ข้อ	ข้อมูล	ส่วนงานที่รับผิดชอบ	เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง
๐๑๕	รายงานผลการบริหารและ พัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๗	สำนักปลัด	นางวิจิตรา อุดร ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ นายวรารุณี กรรรมทอน ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการ
<p>ตรวจเช็คองค์ประกอบ ๒ ส่วน ดังนี้</p> <p>ส่วนที่ ๑ แสดงผลการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (ต้องมีครบทุกข้อ)</p> <p>(๑) รายการหรือกิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>(๒) ผลการดำเนินการของแต่ละรายการหรือกิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล ให้ครบทุกกิจกรรมไม่เว้นว่างข้อมูลไว้</p> <p>(๓) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการของแต่ละรายการหรือกิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล โดยระบุวันเริ่มต้น-สิ้นสุดกิจกรรม เป็น วันที่ เดือน ปี หรือ ช่วงเดือน หรือ ไตรมาส ก็ได้</p> <p>ส่วนที่ ๒ แสดงผลการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย(ต้องมีครบทุกข้อ)</p> <p>(๑) โครงการหรือกิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล</p> <p>(๒) ผลการดำเนินการของแต่ละโครงการหรือกิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ให้ครบทุกกิจกรรมไม่เว้นว่างข้อมูลไว้</p> <p>(๓) ผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินการแต่ละโครงการหรือกิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคลโดยระบุเป็นจำนวนเงินงบประมาณ (ตัวเลข) กรณีไม่ใช้งบประมาณให้ระบุว่า “ดำเนินการโดยไม่ใช้งบประมาณ” โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้</p> <p>(๔) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการของแต่ละโครงการหรือกิจกรรม โดยระบุวันเริ่มต้น-สิ้นสุดกิจกรรม เป็น วันที่ เดือน ปี หรือ เดือน หรือ ไตรมาส ก็ได้</p>			
๐๑๖	ประมวลจริยธรรมและการ ขับเคลื่อนจริยธรรม	หน่วยตรวจสอบภายใน	นางสาวมนฤดี ใจอยู่ ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน นางสาวอรอุมา เนาวรัตน์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์
<p>ตรวจเช็คองค์ประกอบ ดังนี้</p> <p>๑. แสดงประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ* กรณีหน่วยงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ต้องเผยแพร่ประมวลจริยธรรมให้ครบทั้ง ๓ ฉบับ ดังนี้</p> <p>(๑) ประมวลจริยธรรมผู้บริหารท้องถิ่น</p> <p>(๒) ประมวลจริยธรรมสมาชิกสภาท้องถิ่น</p> <p>(๓) ประกาศคณะกรรมการ มาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นเรื่อง ประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่น</p> <p>๒. แสดงผลการเสริมสร้างมาตรฐานทางจริยธรรมให้แก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย</p> <p>(๑) การจัดตั้งทีมให้คำปรึกษาตอบคำถามทางจริยธรรมหรือคณะทำงานขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม โดยให้แสดงเป็นคำสั่งแต่งตั้งที่เป็นทางการ</p> <p>(๒) แนวปฏิบัติ Dos & Don'ts เพื่อลดความ สับสนเกี่ยวกับพฤติกรรมสีเทาและเป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรมที่จัดทำขึ้นโดยหน่วยงาน</p> <p>(๓) ผลการฝึกอบรมที่มีการสอดแทรกสาระ ด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐในหลักสูตร หรือ กิจกรรมเสริมสร้าง/ส่งเสริมจริยธรรมของ หน่วยงาน ที่เป็นการดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘</p>			
๐๑๗	แนวปฏิบัติการจัดการ เรื่องร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบ	สำนักปลัด หน่วยตรวจสอบภายใน	นางจิริฐา สุทธะสาร ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด อบต. นางสาวมนฤดี ใจอยู่ ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ชื่อ	ข้อมูล	ส่วนงานที่รับผิดชอบ	เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง
<p>ตรวจเช็คองค์ประกอบ ดังนี้</p> <p>๑. ต้องแสดงคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (ต้องมีครบทุกข้อ)</p> <p>(๑) รายละเอียดของข้อมูลที่ผู้ร้องควรรู้เพื่อใช้ในการร้องเรียน เช่น ชื่อ-สกุลของผู้ถูกร้อง ช่วงเวลาการกระทำความผิด พฤติการณ์การทุจริตและประพฤติมิชอบ</p> <p>(๒) ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ</p> <p>(๓) ขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการเรื่องร้องเรียน</p> <p>(๔) ส่วนงานที่รับผิดชอบ หน่วยงานสามารถแสดงข้อมูลส่วนงานที่รับผิดชอบ ในรูปแบบส่วนงานหรือตำแหน่งของผู้ได้รับมอบหมาย ซึ่งอาจจะมากกว่าหนึ่งส่วนงานที่รับผิดชอบก็ได้</p> <p>(๕) ระยะเวลาดำเนินการ ต้องระบุเป็นจำนวนของ วัน / ชั่วโมง / นาที ที่ใช้ในการขอรับบริการ และสามารถระบุเป็นระยะเวลารวมของขั้นตอนทั้งหมดหรือในแต่ละขั้นตอนก็ได้</p> <p>๒. หน่วยงานต้องตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลให้เป็นเนื้อหาของการร้องเรียนการทุจริต ห้ามมีเนื้อหาของการร้องเรียนร้องทุกข์หรือเรื่องร้องเรียนทั่วไป ที่ไม่ครอบคลุมเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ</p>			
๐๑๘	ช่องทางการแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	สำนักปลัด หน่วยตรวจสอบภายใน	นางจิริฐา สุทธะสาร ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด อบต. นางสาวมนฤดี ใจอยู่ ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน
<p>ตรวจเช็คองค์ประกอบ ดังนี้</p> <p>๑. ต้องแสดงช่องทางออนไลน์ที่บุคคลภายนอก สามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน โดยต้องแยกต่างหากจากช่องทางกรร้องเรียนทั่วไป</p> <p>๒. ต้องเป็นช่องทางที่มีการคุ้มครองข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแส ซึ่งบุคคลภายนอกจะไม่สามารถเข้าถึงข้อมูลการแจ้งเบาะแสได้ <u>หน่วยงานห้ามแสดงช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบในรูปแบบของกระดานสนทนา (web board) ระบบ Chat/Line/E-mail ที่ปรากฏข้อมูลการร้องเรียนต่อสาธารณะ</u></p> <p>๓. ต้องสามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน</p> <p>๔. กรณี <u>หน่วยงานจังหวัด</u> สามารถใช้ช่องทางของศูนย์ดำรงธรรมมาใช้ในการตอบคำถามมาใช้ในการตอบคำถาม ข้อคำถามนี้ แต่ไม่สามารถนำช่องทางของกรมต่างๆ มาใช้ตอบ</p>			
๐๑๙	ข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	หน่วยตรวจสอบภายใน	นางสาวมนฤดี ใจอยู่ ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน นางสาวอรุมา เนาวรัตน์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์
<p>ตรวจเช็คองค์ประกอบ ดังนี้</p> <p>๑. ต้องแสดงข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่มี เป็นรายเดือนหรือข้อมูลที่มีความถี่มากกว่ารายเดือน เช่น รายวัน รายสัปดาห์ รายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (ต้องมีครบทุกข้อ)</p> <p>(๑) จำนวนเรื่องร้องเรียนทั้งหมด หากไม่มี ให้ระบุ “ไม่มี” / ระบุเครื่องหมาย - / หรือระบุตัวเลข ๐</p> <p>(๒) จำนวนเรื่องที่ดำเนินการแล้วเสร็จ หากไม่มี ให้ระบุ “ไม่มี” / ระบุเครื่องหมาย - / หรือระบุตัวเลข ๐</p> <p>(๓) จำนวนเรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ หากไม่มี ให้ระบุ “ไม่มี” / ระบุเครื่องหมาย - / หรือระบุตัวเลข ๐</p> <p>*ห้ามเว้นว่าง ต้องระบุ ทุกบรรทัด*</p> <p>๒. ต้องเป็นข้อมูลของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗</p>			

ข้อ	ข้อมูล	ส่วนงานที่รับผิดชอบ	เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง
๐๒๐	การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม	สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษาฯ กองสวัสดิการฯ สำนักปลัดรวบรวม	นางสาวศรีธัญญา ก่อพันธ์ ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ นางลัดดา ภูมาพันธ์ ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ นางสาวนุชนาฏ ดาวใส ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา นางสาวณภภัช มีพร้อม ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ นางสาวนงลักษณ์ พันสนอก ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ นางสาวอรอุมา เนาวรัตน์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์

ตรวจเช็คองค์ประกอบ ดังนี้

๑. การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม อาจจะเป็นกิจกรรม การประชุมคณะกรรมการคณะทำงานหรือ ประชุมประชาคม หรือการทำประชาคมติ หรือการรับฟังความคิดเห็นข้อเสนอแนะ หรือการประชุมปรึกษาหารือ ก็ได้

๒. ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย(ต้องมีครบทุกข้อ)

(๑) ประเด็นหรือเรื่องในการมีส่วนร่วม

(๒) สรุปข้อมูลของผู้มีส่วนร่วม แสดงข้อมูลให้เห็นว่าในการ ประชุมหรือประชาคมหรือประชาคมติหรือการรับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ ครั้งนี้มีผู้เข้าร่วมจำนวนกี่คน มีกลุ่มคนใดบ้าง เช่นประกอบไปด้วย ประชาชนหมู่ที่ ๑ ๒ ๓ กำนัน/ผู้ใหญ่บ้าน ตัวแทนจากหน่วยงาน..... คณะผู้บริหารจาก.....เจ้าหน้าที่หน่วยงาน..... ผู้นำชุมชน ตัวแทน อสม. เป็นต้น

(๓) ผลจากการมีส่วนร่วม เช่น อาจจะเป็นสรุปข้อเสนอแนะ หรือสรุปข้อคิดเห็น หรือมติที่ประชุมในการจัดโครงการ/กิจกรรม/การประชุม แล้วแต่กรณีให้เขียนสรุปมาเป็นข้อ

(๔) การนำผลจากการมีส่วนร่วมไปปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงาน ข้อนี้หน่วยงานส่วนมากจะไม่ระบุเนื้อหาเป็นสาเหตุหลักที่ทำให้ไม่ได้คะแนนในข้อนี้ ซึ่งหน่วยงานต้องเขียนรายละเอียดให้เห็นอย่างชัดเจนว่าหน่วยงานจะนำผลของการมีส่วนร่วมตาม (๓) ไปดำเนินการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงานอย่างไรต่อไป

๓. ต้องเป็นการดำเนินการโดยหน่วยงานในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

๐๒๑	ประกาศเจตนารมณ์และการสร้างวัฒนธรรมตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่	หน่วยตรวจสอบภายใน	นางสาวนฤดี ใจอยู่ ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน นางสาวอรอุมา เนาวรัตน์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์
-----	---	-------------------	--

ตรวจเช็คองค์ประกอบ ๒ ส่วน ดังนี้

๑. แสดงประกาศเจตนารมณ์ No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่

(๑) ต้องเป็นประกาศฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษ อย่างเป็นทางการที่ลงนามโดยผู้บริหารสูงสุดที่ดำรงตำแหน่งในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (เนื้อหาทั้ง ๒ ฉบับต้องเหมือนกัน)


(๒) ต้องประกาศในทุกปีงบประมาณ (ถึงแม้ผู้บริหาร สูงสุดของหน่วยงานยังเป็นบุคคลเดิม)



(๓) มีวัตถุประสงค์เพื่อประกาศว่าผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ของรัฐทุกคนในหน่วยงาน “จะไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดในขณะ/ก่อน/ หลังปฏิบัติหน้าที่ ที่จะส่งผลให้เกิดการทุจริตและ ประพฤติมิชอบ”

(๔) เป็นการประกาศสำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

๒. แสดงผลการดำเนินกิจกรรมที่มีวัตถุประสงค์เพื่อปลูกจิตสำนึกหรือสร้างวัฒนธรรมให้เจ้าหน้าที่ในการปฏิเสธการรับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่

ข้อ	ข้อมูล	ส่วนงานที่รับผิดชอบ	เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง
<p>(๑) ต้องแสดงการดำเนินกิจกรรมที่มีวัตถุประสงค์เพื่อปลูกจิตสำนึกหรือสร้างวัฒนธรรมให้เจ้าหน้าที่ในการปฏิเสธการรับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่</p> <p>(๒) เป็นการดำเนินกิจกรรมในลักษณะการประชุม การสัมมนา เพื่อถ่ายทอดหรือมอบนโยบาย หรือเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับ No Gift Policy</p> <p>(๓) เป็นการดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘</p>			
๐๒๒	รายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา	หน่วยตรวจสอบภายใน	นางสาวนฤดี ใจอยู่ ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน นางสาวอรุมา เนาวรัตน์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์
<p>ตรวจเช็คองค์ประกอบ ดังนี้</p> <p>๑. ต้องแสดงรายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาสำหรับหน่วยงานตามมาตรา ๑๒๘ แห่งพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ.๒๕๖๑</p> <p>๒. ต้องเป็นรายงานผลของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗</p> <p>๓. ต้องเผยแพร่ข้อมูลตามแบบฟอร์มของสำนักงาน ป.ป.ช. กำหนดให้</p>			
๐๒๓	การประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดการให้/รับ สินบนจากการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๘	หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักปลัด	นางสาวนฤดี ใจอยู่ ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน นายชำนาญ รongเมื่อง ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ
<p>ตรวจเช็คองค์ประกอบ ๒ ส่วน ดังนี้</p> <p>๑. การประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดการให้ /รับ สินบนจากการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ อย่างน้อยประกอบด้วย ประเด็นดังต่อไปนี้ (ต้องมีครบทั้ง ๔ ประเด็น)</p> <p>(๑) การอนุมัติ อนุญาต ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘*</p> <p>(๒) การใช้อำนาจตามกฎหมาย/การให้บริการ ตามภารกิจ</p> <p>(๓) การจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>(๔) การบริหารงานบุคคล</p> <p>๒. ในการประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดการให้ /รับ สินบนจากการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ แต่ละประเด็นต้องมีรายละเอียด อย่างน้อยประกอบด้วย (ต้องมีครบทุกข้อ)</p> <p>(๑) เหตุการณ์ความเสี่ยง</p> <p>(๒) ระดับของความเสี่ยง</p> <p>(๓) วิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง</p> <p>* กรณีหน่วยงานที่ไม่มีภารกิจการอนุมัติ อนุญาต ตาม พ.ร.บ.การอำนวยความสะดวกฯ ให้หน่วยงานระบุว่า “ไม่มีความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นการให้หรือรับรับสินบนในกระบวนการอนุมัติ อนุญาต เนื่องจากหน่วยงาน ไม่มีภารกิจในการอนุมัติ อนุญาตตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘”</p>			
๐๒๔	รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปี	หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักปลัด	นางสาวนฤดี ใจอยู่ ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน นายชำนาญ รongเมื่อง ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ
<p>ตรวจเช็คองค์ประกอบ ดังนี้</p> <p>๑. แสดงผลการประเมินความเสี่ยงและผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (ต้องมีครบทุกข้อ)</p> <p>(๑) เหตุการณ์ความเสี่ยง</p>			

ข้อ	ข้อมูล	ส่วนงานที่รับผิดชอบ	เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง
	(๒) ระดับของความเสี่ยง (๓) วิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง (๔) ผลการดำเนินการตามวิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง สามารถระบุได้หลายรูปแบบ เช่น พรรณนาผลการดำเนินการ หรือระบุร้อยละความสำเร็จ หรือระดับความสำเร็จ หรือระบุข้อความประการใดประการหนึ่งที่สื่อถึงผลการดำเนินการ		
๐๒๕	แผนปฏิบัติการป้องกัน การทุจริต	สำนักปลัด หน่วยตรวจสอบภายใน	นายชำนาญ รุ่งเมือง ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ นางสาวนฤติ ใจอยู่ ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน นางสาวอรุมา เนาวรัตน์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์
<p>ตรวจเช็คองค์ประกอบ ดังนี้</p> <p>๑. ต้องแสดงแผนปฏิบัติการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อป้องกันการทุจริตหรือส่งเสริมมาตรฐานจริยธรรมหรือ ธรรมาภิบาลที่จัดทำโดยหน่วยงานที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (ต้องมีครบทุกข้อ)</p> <p>(๑) โครงการ/กิจกรรม (๒) งบประมาณแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๓) ช่วงระยะเวลาดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม</p> <p>๒. ต้องเป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุมปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘</p> <p>๓. กรณีการดำเนินการ/กิจกรรมที่ไม่ใช้งบประมาณ ให้ระบุในแผนว่าไม่ได้ใช้งบประมาณดำเนินการ หรือระบุ ๐.๐๐</p> <p>๔. ให้หน่วยงานพิมพ์แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ที่มีรายละเอียดครบองค์ประกอบจากระบบ E-planNACC แล้วเผยแพร่บนเว็บไซต์หน่วยงาน</p> <p>วิธีการพิมพ์แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต</p> <p>(๑) เข้าระบบ https://e-plan.nacc.go.th/ (๒) คลิกที่เมนู “แผนฯ ๖๖-๗๐” ด้านซ้ายมือ (๓) คลิกที่เมนู “พิมพ์แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต” อยู่ด้านซ้ายมือ (๔) คลิกเลือกปี ๒๕๖๘ แถบเมนูด้านบน แล้วพิมพ์ชื่อ-สกุล ผู้ออกรายงานแล้วคลิกที่เมนู </p>			
๐๒๖	รายงานผลการ ดำเนินการป้องกันการ ทุจริตประจำปี	หน่วยตรวจสอบภายใน	นางสาวนฤติ ใจอยู่ ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน นางสาวอรุมา เนาวรัตน์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์
<p>ตรวจเช็คองค์ประกอบ ดังนี้</p> <p>๑. แสดงรายงานผลการดำเนินงานที่มีวัตถุประสงค์เพื่อป้องกันการทุจริตหรือส่งเสริมมาตรฐานจริยธรรมหรือธรรมาภิบาล ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย(ต้องมีครบทุกข้อ)</p> <p>(๑) โครงการหรือกิจกรรม (๒) ผลดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม ต้องรายงานผลการดำเนินการให้ครบทุกโครงการ/กิจกรรมแม้โครงการ/กิจกรรมนั้นจะยังไม่ดำเนินการหรือไม่สามารถดำเนินการได้ก็ตาม (๓) ผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินการแต่ละโครงการหรือกิจกรรม* (๔) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการแต่ละโครงการหรือกิจกรรม (ให้ระบุเป็น ว/ด/ป ที่เริ่มต้นและสิ้นสุดโครงการ/กิจกรรมในช่องหมายเหตุ เป็นรายโครงการ/กิจกรรม ให้ครบทุกรายการ)</p> <p>๒. เป็นรายงานผลของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗</p> <p>๓. กรณีการดำเนินการ/กิจกรรมที่ไม่ใช้งบประมาณ ให้ระบุในผลว่า ไม่ได้ใช้งบประมาณดำเนินการ หรือ ระบุ ๐.๐๐</p> <p>๔. หน่วยงานต้องรายงานและพิมพ์รายงานผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ที่มีรายละเอียดครบองค์ประกอบจากระบบ E-planNACC แล้วเผยแพร่บนเว็บไซต์หน่วยงาน</p>			

ชื่อ	ข้อมูล	ส่วนงานที่รับผิดชอบ	เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง
<p>วิธีรายงานผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต</p> <p>(๑) เข้าระบบ https://e-plan.nacc.go.th/ (๒) คลิกที่เมนู “แผนฯ ๖๖-๗๐” ด้านซ้ายมือ (๓) คลิกที่เมนู “รายงานผล” ด้านซ้ายมือ แล้วคลิกเลือกปี ๒๕๖๗ ตรงแถบด้านบน แล้วคลิกที่รูป (๔) นาฬิกาทราย  แล้วกรอกรายละเอียดผลการดำเนินการดำเนินการ (๑) รายการโครงการ (๒) งบประมาณที่ได้รับจัดสรร (๓) การเบิกจ่ายงบประมาณ (๔) สถานะการดำเนินงาน และ (๕) ช่วงระยะเวลาดำเนินการ โดยระบุ เป็น ว/ด/ป ที่เริ่มต้นและสิ้นสุด โครงการ/กิจกรรม ในช่องหมายเหตุ เป็นรายโครงการ/กิจกรรม ให้ครบทุกโครงการ/กิจกรรม (๕) และคลิกที่เมนู “บันทึก”</p> <p>วิธีพิมพ์รายงานผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต</p> <p>(๑) เข้าระบบ https://e-plan.nacc.go.th/ (๒) คลิกที่เมนู “แผนฯ ๖๖-๗๐” ด้านซ้ายมือ (๓) คลิกที่เมนู “ผลการดำเนินการตามแผนฯ” แล้วคลิกเลือกปี ๒๕๖๗ คลิกเลือกรอบ ๑๒ เดือน (๔) พิมพ์ปัญหา/อุปสรรค หากไม่มี ให้ระบุ ไม่มี หรือระบุเครื่องหมาย - ห้ามตัดหัวข้อทิ้ง หรือห้ามเว้นว่างไว้ (๕) พิมพ์ข้อเสนอแนะ หากไม่มี ให้ระบุ ไม่มี หรือระบุเครื่องหมาย - ห้ามตัดหัวข้อทิ้ง หรือห้ามเว้นว่างไว้ (๖) พิมพ์ชื่อ -สกุล ตำแหน่งผู้รายงาน (๗) คลิกที่เมนู  เพื่อดาวน์โหลดเอกสารรายงานนำไปเผยแพร่บนเว็บไซต์หน่วยงาน</p>			
๐๒๗	มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	หน่วยตรวจสอบภายใน	นางสาวมนฤดี ใจอยู่ ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน นางสาวอรอุมา เนาวรัตน์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์
<p>ตรวจเช็คองค์ประกอบ ต้องมีรายละเอียดข้อมูลให้ครบทั้ง ๒ ส่วน ดังนี้</p> <p>ส่วนที่ ๑ แสดงการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วยประเด็นดังต่อไปนี้ (ต้องมีครบ ๗ ประเด็น)</p> <p>(๑) กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ (๒) การให้บริการและระบบ E-Service (๓) ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ (๔) กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ (๕) กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง (๖) กระบวนการควบคุมตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล (๗) กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน</p> <p>ส่วนที่ ๒ แสดงการกำหนดวิธีการนำผลวิเคราะห์แต่ละประเด็นไปสู่การปฏิบัติที่มีรายละเอียด อย่างน้อยประกอบด้วย(ต้องมีครบทุกข้อ)</p> <p>(๑) มาตรการ โครงการ หรือกิจกรรม โดยต้องสอดคล้องกับการวิเคราะห์ผลการประเมินฯในส่วนที่ ๑ (๒) ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ (๓) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ ระบุเป็น วันที่ หรือ เดือน หรือ ไตรมาส ก็ได้ (๔) ผู้รับผิดชอบ</p> <p>**การวิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ๑ ต้องตรงกับผลคะแนนของหน่วยงานตนเอง**</p>			
๐๒๘	รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	หน่วยตรวจสอบภายใน	นางสาวมนฤดี ใจอยู่ ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน นางสาวอรอุมา เนาวรัตน์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์

ชื่อ	ข้อมูล	ส่วนงานที่รับผิดชอบ	เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง
ตรวจเช็คองค์ประกอบ ดังนี้			
๑. ต้องแสดงผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (ต้องมีครบทุกข้อ)			
(๑) มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เช่น กิจกรรมเผยแพร่คู่มือการบริหารจัดการผลประโยชน์ทับซ้อนฯ,โครงการฝึกอบรมการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมฯ, กิจกรรมยกย่องเชิดชูเกียรติบุคคลต้นแบบ ด้านคุณธรรมจริยธรรม, กิจกรรมการประกาศเจตนารมณ์นโยบายการไม่รับของขวัญฯ,ชี้แจงแผนการใช้จ่ายงบประมาณแนวทางปฏิบัติในการขออนุญาตยืมทรัพย์สินของทางราชการ, สร้างความรู้ความเข้าใจกับบุคลากรในหน่วยงานเกี่ยวกับตัวชี้วัดตามแบบประเมิน IIT ฯลฯ			
(๒) สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม เช่น ข้อมูลการดำเนินการ วัน เดือน ปี หรือช่วงระยะเวลาที่ดำเนินการ กลุ่มเป้าหมาย จำนวนผู้ร่วมกิจกรรม ผลการดำเนินการตามตัวชี้วัดและวัตถุประสงค์ เป็นต้น			
(๓) ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ เช่นดำเนินการกิจกรรมนี้แล้วทำให้คะแนนการประเมินITA ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เพิ่มสูงขึ้นหรือไม่			
๒. ต้องเป็นการดำเนินงานในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗			