



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลข้าวกาย โทร. ๐-๔๒๗๐-๗๖๕๓

ที่ สน ๗๕๕๐๑/๖

วันที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๘

เรื่อง มอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องตามแบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment : OIT) การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เรียน หัวหน้าส่วนราชการ พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลข้าวกาย ที่เกี่ยวข้อง

ตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น แจ้งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกแห่งทั่วประเทศ เข้ารับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เพื่อวัดระบบคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ และเป็นแนวปฏิบัติในการแก้ไข ปรับปรุง และพัฒนาการปฏิบัติราชการให้มีคุณธรรมและความโปร่งใสมากยิ่งขึ้น นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบลข้าวกาย เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับองค์กร ระดับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์การบริหารส่วนตำบลข้าวกาย จึงได้จัดทำคำสั่งที่ ๑๐/๒๕๖๘ เรื่อง มอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการดำเนินงานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ลงวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๘ ในส่วนของแบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment : OIT) จำนวน ๒๘ ข้อ และมีห้วงเวลาจัดเตรียมเอกสารและนำเข้าข้อมูล ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม - ๓๐ เมษายน ๒๕๖๘ เวลา ๑๗.๐๐ น. โดยให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องจัดทำเอกสารตามแบบวัด (OIT) แต่ละด้าน/ตัวชี้วัด ดังนี้

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสาร
๐๑	โครงสร้างและอำนาจหน้าที่	๐ แสดงแผนผังโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงาน* ๐ แสดงตำแหน่งที่สำคัญและการแบ่งส่วนงานภายใน ยกตัวอย่างเช่น สำนัก กอง ศูนย์ ฝ่าย ส่วน กลุ่ม เป็นต้น <i>*กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรูปแบบพิเศษ ให้แสดงแผนผังโครงสร้าง ทั้งฝ่ายการเมืองและฝ่ายข้าราชการประจำ</i> <i>*กรณีจังหวัด จะต้องมีการสร้างในส่วนของผู้ว่าราชการจังหวัด รองผู้ว่าราชการจังหวัด สำนักงานจังหวัด และราชการส่วนภูมิภาค</i> ๐ แสดงข้อมูลเฉพาะที่อธิบายถึงหน้าที่และอำนาจของหน่วยงาน* <i>*ต้องไม่เป็นการแสดงข้อมูลกฎหมายทั้งฉบับ</i>	- นางสาวสุภาวดี บุตอัง - ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ - นางสาวบุศราทิพย์ วสุมงคลโรจน์ - ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสาร
๐๒	ข้อมูลผู้บริหาร	- แสดงข้อมูลของผู้บริหารสูงสุด และผู้ดำรงตำแหน่งทางการบริหารของหน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วย* (๑) ผู้บริหารสูงสุด (๒) รองผู้บริหารสูงสุด - แสดงข้อมูลของผู้บริหารแต่ละคน อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ชื่อ-นามสกุล (๒) ตำแหน่ง (๓) รูปถ่าย (๔) ช่องทางการติดต่อ <i>*กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรูปแบบพิเศษ ให้แสดงข้อมูลผู้บริหารในฝ่ายการเมืองและฝ่ายข้าราชการประจำ</i> <i>*กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ในโครงสร้างไม่มีตำแหน่งรองผู้บริหารสูงสุด ต้องแสดงให้เห็นว่ามีตำแหน่งดังกล่าวบนหน้าเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน</i>	- นางสาวสุภาวดี บุตอัง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ - นางสาวบุศราทิพย์ วสุมงคลโรจน์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๐๓	ข้อมูลการติดต่อ	- แสดงข้อมูลการติดต่อของหน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ที่อยู่หน่วยงาน (๒) หมายเลขโทรศัพท์ (๓) E-mail ของหน่วยงาน (๔) แผนที่ตั้ง - แสดงช่องทางการสอบถามข้อมูลต่าง ๆ และหน่วยงานสามารถสื่อสารให้คำตอบกับผู้สอบถามได้ โดยมีลักษณะเป็นการสื่อสารได้สองทาง (Q&A) ยกตัวอย่างเช่น Messenger Live Chat, Chatbot, Line official Account, Web board* - สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน <i>* ไม่รวมถึง E-mail</i>	- นางสาวสุภาวดี บุตอัง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ - นางสาวบุศราทิพย์ วสุมงคลโรจน์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๐๔	ข่าวประชาสัมพันธ์	- แสดงข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงาน - แสดง QR code แบบวัด EIT ของหน่วยงานที่ดาวน์โหลดจากระบบ ITAS ไว้บนหน้าแรกของเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน เพื่อให้ผู้รับบริการหรือติดต่อราชการมีโอกาสได้มีส่วนร่วมในการประเมิน ITA ของหน่วยงาน - เป็นข้อมูลข่าวสารที่เกิดขึ้นในปี พ.ศ. ๒๕๖๘	- นางสาวสุภาวดี บุตอัง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ - นางสาวบุศราทิพย์ วสุมงคลโรจน์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๐๕	แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน	- แสดงแผนการดำเนินการกิจของหน่วยงานที่มีระยะมากกว่า ๑ ปี ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ยุทธศาสตร์หรือแนวทาง (๒) เป้าหมาย (๓) ตัวชี้วัด - เป็นแผนที่มียุทธศาสตร์ระยะเวลาดำเนินการครอบคลุมปี พ.ศ. ๒๕๖๘	- นางรักชนก โพธิ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน - นางสาวปิยะนุช บ่อคำ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสาร
0๖	แผนและความก้าวหน้าในการดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปี	๐ แสดงแผนการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) โครงการหรือกิจกรรม (๒) งบประมาณที่ใช้แต่ละโครงการหรือกิจกรรม (๓) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการหรือกิจกรรม ๐ แสดงผลความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ ข้อมูล ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘ ที่มีเนื้อหาหรือรายละเอียดความก้าวหน้า อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ผลการดำเนินงานของแต่ละโครงการหรือกิจกรรม (๒) ผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการหรือกิจกรรม	- นางรักชนก โพธิ์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน - นางสาวปิยะนุช บ่อคำ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
0๗	รายงานผลการดำเนินงานประจำปี พ.ศ.๒๕๖๗	๐ แสดงผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปี พ.ศ.๒๕๖๗ ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ผลการดำเนินงานของแต่ละโครงการหรือกิจกรรม (๒) งบประมาณที่ได้รับจัดสรรและผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการหรือกิจกรรม (๓) ผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการหรือกิจกรรม ระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม (ระบุเป็น วัน เดือน ปีที่เริ่มและสิ้นสุดการดำเนินการ) (๔) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการหรือกิจกรรม	- นางรักชนก โพธิ์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน - นางสาวปิยะนุช บ่อคำ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
0๘	คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่	๐ แสดงคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานใช้ยึดถือปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน* ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ชื่องาน (๒) วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน (๓) ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน (๔) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง <i>* กรณีมีองค์กรกลางที่มีหน้าที่กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติในเรื่องนั้น หน่วยงานสามารถนำข้อมูลดังกล่าวเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานได้ แต่จะต้องมีองค์ประกอบด้านข้อมูลครบตามที่กำหนด</i>	- นางสาวณัฏฐ์ สายธิไชย ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข - นางสาวสุภาวดี บุตอัง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ - นางสาวบุศราทิพย์ วสุมงคลโรจน์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ - นางสาวปัทมา แสงนนท์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสาร
๐๙	คู่มือหรือแนวทางการ ขอรับบริการสำหรับ ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ	๐ แสดงคู่มือการให้บริการหรือแนวทางการปฏิบัติที่ ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงานใช้เป็นข้อมูลใน การขอรับบริการหรือติดต่อกับหน่วยงาน* ที่มีรายละเอียดของแต่ละงาน อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ชื่องาน (๒) วิธีการขั้นตอนการขอรับบริการ (๓) ระยะเวลาที่ใช้ในการขอรับบริการ (๔) ช่องทางให้บริการ เช่น สถานที่ ส่วนงานที่ รับผิดชอบ E-service One Stop Service (๕) ค่าธรรมเนียม (กรณีไม่มีค่าธรรมเนียม ให้แสดงในคู่มือให้เห็นว่าไม่มีค่าธรรมเนียมในการขอรับ บริการ โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้) (๖) รายงานเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำ ขอรับบริการ (กรณีไม่มีรายการเอกสารหลักฐาน ประกอบการยื่นคำขอรับบริการ ให้แสดงในคู่มือให้เห็น ว่า ไม่มีรายการเอกสารดังกล่าว โดยไม่มีการเว้นว่าง ข้อมูลไว้) <i>* กรณีมีองค์กรกลางที่มีหน้าที่กำหนดมาตรฐานการให้บริการใน เรื่องนั้น หน่วยงานสามารถนำข้อมูลดังกล่าวเผยแพร่บนเว็บไซต์ ของหน่วยงานได้ แต่จะต้องมีองค์ประกอบด้านข้อมูลครบตามที่ กำหนด</i>	- นางสาวปาริฉัตร อัญญปัญญา ตำแหน่ง นิติกร - นางมัทนา ต่วยชัย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ - นางสาวบุศราทิพย์ วสุมงคลโรจน์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ - นางสาวปัทมา แสงนนท์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ - นางสาวสุพรรณษา เชื้อนพวงศ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ - นางสาวจุฑามาศ นาเตย ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๐๑๐	E-Service	๐ แสดงระบบการให้บริการ ผ่านช่องทางออนไลน์* ที่ผู้ขอรับบริการไม่ต้องเดินทางมายังจุดให้บริการ ๐ แสดงรายละเอียดวิธีการใช้งานระบบการให้บริการ ๐ สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้ จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน <i>* ไม่รวมถึงช่องทางการถาม - ตอบ (Q&A) หรือสื่อสารตามปกติ แบบออนไลน์ของหน่วยงาน</i>	- นางสาวสุรินทร์ กรมแสนพิมพ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ - นายสมบูรณ์ อุดชาชน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันฯ - นางมัทนา ต่วยชัย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ - นางสาวสุภาวดี บุตอ้ง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ - นางสาวบุศราทิพย์ วสุมงคลโรจน์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ - นางสาวจุฑามาศ นาเตย ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๐๑๑	ข้อมูลสถิติการให้บริการ	๐ แสดงข้อมูลสถิติที่ผู้รับบริการมาขอรับบริการตาม ณ จุดให้บริการ (Walk-in) ที่มีรายละเอียด อย่างน้อย ประกอบด้วย (๑) ชื่องาน (๒) จำนวนผู้รับบริการที่เข้ามารับบริการ ณ จุด ให้บริการ (Walk-in)	- นางสาวปาริฉัตร อัญญปัญญา ตำแหน่ง นิติกร

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสาร
		๐ แสดงข้อมูลสถิติที่ผู้รับบริการขอรับบริการผ่านทางช่องทาง E-Service ที่มีรายละเอียด อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ชื่องาน (๒) จำนวนผู้รับบริการผ่านช่องทาง E-Service ๐ เป็นข้อมูลสถิติของปี พ.ศ. ๒๕๖๗ * กรณีไม่มีผู้รับบริการในช่วงเวลาใด ให้แสดงให้เห็นว่าไม่มีผู้รับบริการในช่วงเวลานั้น โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้	
๐๑๒	รายการการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการจัดหาพัสดุและความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ *ต้องเผยแพร่ตามแบบฟอร์มที่ สнг.ป.ป.ช. กำหนดเท่านั้น*	๐ แสดงรายการการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานในประเภทงบรายจ่ายหมวดงบลงทุนที่จะมีการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๘ ที่มีวงเงินสูงสุดอย่างน้อย ๑๐๐ รายการ* ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ชื่อรายการของงานที่ซื้อหรือจ้าง (๒) วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท) (๓) แหล่งที่มาของงบประมาณ (๔) สถานการณ์จัดซื้อจัดจ้าง ๐ แสดงความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานที่มีการลงนามในสัญญาแล้ว ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘ ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง (๒) ราคากลาง (บาท) (๓) ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (บาท) (๔) รายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก (๕) เลขที่โครงการในระบบ e-GP** ๐ เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ในปี พ.ศ. ๒๕๖๘ * กรณีหน่วยงานได้รับจัดสรรงบลงทุน ในปี พ.ศ.๒๕๖๘ <u>ไม่ถึง ๑๐๐ รายการ</u> หรือไม่มีจัดสรรงบลงทุน ในปี พ.ศ.๒๕๖๘ มีรายละเอียดดังนี้ ๑) กรณีหน่วยงานไม่ได้รับจัดสรรงบลงทุน ให้แสดงข้อมูลรายการ และความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของข้อมูลงบรายจ่าย ประเภทอื่นที่มีวงเงินสูงสุด ให้ครบถ้วนตามองค์ประกอบ อย่างน้อย ๑๐๐ รายการ ๒) กรณีหน่วยงานได้รับจัดสรรงบลงทุนไม่ถึง ๑๐๐ รายการ ให้แสดงข้อมูลที่ครบถ้วนตามองค์ประกอบ ดังนี้ ๒.๑) แสดงรายการและความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของงบลงทุนที่ได้รับการจัดสรรทุกรายการและ ๒.๒) แสดงรายการและความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของข้อมูลงบรายจ่าย ประเภทอื่นที่มีวงเงินสูงสุด เพิ่มเติมจากข้อ ๒.๑) ให้ครบถ้วน รวมอย่างน้อย ๑๐๐ รายการ *กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ต้องดำเนินการระบบ e-GP ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุดที่ กค ๐๔๐๕.๔/ว ๓๒๒ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐ ให้แสดงให้เห็นว่าไม่มีเลขที่โครงการ	- นางสาวเกศรินทร์ วจนะไพบุลย์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี - นายพงษ์สิริ แข็งขันธุ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ - นางสาวสุดธิดา ยืนยงค์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ - นางสาวสุภาวดี บุตอึ้ง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ - นางสาวหทัยา บุตรพันธ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสาร
		ในระบบ e-GP พร้อมเหตุผลประกอบ โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้ *** การกรอกข้อมูลแบบฟอร์ม ITA -O๑๒ ตามภาคผนวก ก. ให้ดำเนินการ ดังนี้ ๑) กรอกข้อมูลให้ครบถ้วนตามองค์ประกอบด้านข้อมูลที่กำหนด โดยไม่เว้นช่องว่าง ๒) กรณีรายการของงานที่ซื้อหรือจ้างที่ยังไม่มีการลงนามในสัญญา ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘ หรือรายการที่มีการยกเลิกการดำเนินการ ไม่จำเป็นต้องกรอกข้อมูลความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างฯ ในองค์ประกอบด้านข้อมูล ดังนี้ (๑) วิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (๒) ราคากลาง (บาท) (๓) ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (บาท) (๔) รายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก และ (๕) เลขที่โครงการในระบบ e-GP ๓) หน่วยงานต้องไม่มีการแก้ไข เปลี่ยนแปลงแบบฟอร์ม ITA- O๑๒ ตามภาคผนวก ก. ๔) รายละเอียดการกรอกข้อมูลให้เป็นไปตามคำอธิบายที่ปรากฏในแบบฟอร์ม ITA-O๑๒	
๐๑๓	รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๗ *ต้องเผยแพร่ตามแบบฟอร์มที่ สนง.ป.ป.ช. กำหนดเท่านั้น*	๐ แสดงรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานในประเภทงบรายจ่ายหมวดงบลงทุน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ที่มีวงเงินสูงสุดอย่างน้อย ๑๐๐ รายการ* ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ชื่อรายการของงานที่ซื้อหรือจ้าง (๒) วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท) (๓) แหล่งที่มาของงบประมาณ (๔) สถานะการจัดซื้อจัดจ้างฯ (๕) วิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (๖) ราคากลาง (บาท) (๗) ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (บาท) (๘) รายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก (๙) เลขที่โครงการในระบบ e-GP** ๐ เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ในปี พ.ศ. ๒๕๖๗ * กรณีหน่วยงานได้รับจัดสรรงบลงทุน ในปี พ.ศ.๒๕๖๗ ไม่ถึง ๑๐๐ รายการ หรือไม่มีจัดสรรงบลงทุน ในปี พ.ศ.๒๕๖๗ มีรายละเอียดดังนี้ ๑) กรณีหน่วยงานไม่ได้รับ จัดสรรงบลงทุน ในปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ให้แสดงข้อมูลรายการของข้อมูลงบรายจ่าย ประเภทอื่นที่มีวงเงินสูงสุด ให้ครบถ้วนตามองค์ประกอบ อย่างน้อย ๑๐๐ รายการ ๒) กรณีหน่วยงานได้รับจัดสรรงบลงทุน ในปี พ.ศ.๒๕๖๗ ไม่ถึง ๑๐๐ รายการ ให้แสดงข้อมูลที่ครบถ้วนตามองค์ประกอบ ดังนี้ ๒.๑) แสดงรายการการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของงบลงทุนที่มีทุกรายการ และ ๒.๒) แสดงรายการการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของข้อมูลงบรายจ่าย ประเภทอื่นที่มีวงเงินสูงสุด เพิ่มเติมจากข้อ ๒.๑) ให้ครบถ้วนรวมอย่างน้อย ๑๐๐ รายการ	- นางสาวเกศรินทร์ วจนะไพบูลย์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี - นายพงษ์ศิริ แข็งขันธุ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ - นางสาวสุดธิดา ยืนยงค์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ - นางสาวสุภาวดี บุตอ้ง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ - นางสาวหทัยา บุตรพันธ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสาร
		** กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ต้องดำเนินการระบบ e-GP ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุดที่ กค ๐๔๐๕.๔/ว ๓๒๒ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐ ให้แสดงให้เห็นว่าไม่มีเลขที่โครงการในระบบ e-GP พร้อมเหตุผลประกอบ โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้ *** การกรอกข้อมูลแบบฟอร์ม ITA-0๑๓ ตามภาคผนวก ก. ทำเนียบการ ดังนี้ ๑) กรอกข้อมูลให้ครบถ้วนตามองค์ประกอบด้านข้อมูลที่กำหนด โดยไม่เว้นช่องว่าง ๒) หน่วยงานต้องไม่มีการแก้ไข เปลี่ยนแปลงแบบฟอร์ม ITA-0๑๓ ตามภาคผนวก ก. ๓) รายละเอียดการกรอกข้อมูลให้เป็นไปตามคำอธิบายที่ปรากฏในแบบฟอร์ม ITA-0๑๓	
๐๑๔	แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล*	๐ แสดงแผนการบริหารทรัพยากรบุคคลซึ่งบังคับใช้ใน ปี พ.ศ.๒๕๖๘ ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) รายการหรือกิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล (๒) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละรายการหรือกิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล ๐ แสดงแผนการบริหารทรัพยากรบุคคลซึ่งบังคับใช้ใน ปี พ.ศ.๒๕๖๘ ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) โครงการหรือกิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (๒) งบประมาณแต่ละโครงการหรือกิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล** (๓) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการหรือกิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล *กรณีหน่วยงานใช้แผนบริหารทรัพยากรบุคคล และแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นแผนฉบับเดียวกัน ต้องมีรายละเอียดตามองค์ประกอบด้านข้อมูลที่ครอบคลุมทั้งแผนการบริหารทรัพยากรบุคคลและแผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล **กรณีการดำเนินโครงการหรือกิจกรรมที่ไม่ใช้งบประมาณ ให้แสดงให้เห็นว่าไม่ใช้งบประมาณ โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้	- นางสาวชนากานต์ กุลอักษ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล - นางสาวบุศราทิพย์ วสุมงคลโรจน์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๐๑๕	รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๗	๐ แสดงผลการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) รายการหรือกิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล (๒) ผลการดำเนินการของแต่ละรายการหรือกิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล (๓) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการของแต่ละรายการหรือกิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล ๐ แสดงผลการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) โครงการหรือกิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (๒) ผลการดำเนินการของแต่ละโครงการหรือกิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล	- นางสาวชนากานต์ กุลอักษ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล - นางสาวบุศราทิพย์ วสุมงคลโรจน์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสาร
		(๓) ผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินการแต่ละโครงการหรือกิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล* (๔) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการของแต่ละโครงการหรือกิจกรรม *กรณีการดำเนินโครงการหรือกิจกรรมที่ไม่ใช้งบประมาณ ให้แสดงให้เห็นว่าไม่ใช้งบประมาณ โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้	
๐๑๖	ประมวลจริยธรรมและการขับเคลื่อนจริยธรรม	๐ แสดงประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ* ๐ แสดงผลการเสริมสร้างมาตรฐานทางจริยธรรมให้แก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) การจัดตั้งทีมให้คำปรึกษาตอบคำถามทางจริยธรรมหรือคณะทำงานขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม โดยให้แสดงเป็นคำสั่งแต่งตั้งที่เป็นทางการ (๒) แนวปฏิบัติ Dos & Don'ts เพื่อลดความสับสนเกี่ยวกับพฤติกรรมสีเทาและเป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรม ที่จัดทำขึ้นโดยหน่วยงาน (๓) ผลการฝึกอบรมที่มีการสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐในหลักสูตร หรือผลการจัดกิจกรรมส่งเสริมจริยธรรมที่ดำเนินการโดยหน่วยงาน ในปี พ.ศ. ๒๕๖๘ *การแสดงผลประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ มีรายละเอียด ดังนี้ ๑) กรณีประมวลจริยธรรมจะต้องดำเนินการโดยองค์กรที่มีหน้าที่ตามพระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ.๒๕๖๒ ๒) กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องแสดงผลประมวลจริยธรรมจำนวน ๓ ฉบับ ได้แก่ ประมวลจริยธรรมสมาชิกสภาท้องถิ่น และประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่อง ประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่น	- นางสาวชนากานต์ กุลอักษิ์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล - นางสาวบุศราทิพย์ วสุมงคลโรจน์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๐๑๗	แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๐ แสดงคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) รายละเอียดของข้อมูลและผู้ร้องควรรู้เพื่อใช้ในการร้องเรียน เช่น ชื่อ-สกุล ของผู้ถูกร้อง ช่วงเวลาการกระทำ ความผิด พฤติการณ์การทุจริตและประพฤติมิชอบ (๒) ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ (๓) ขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ (๔) ส่วนงานที่รับผิดชอบ (๕) ระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินการ	- นางสาวปาริฉัตร อัญญปัญญา ตำแหน่ง นิติกร - นางสาวบุศราทิพย์ วสุมงคลโรจน์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสาร
๐๑๘	ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	- แสดงช่องทางออนไลน์ที่บุคคลภายนอกสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน โดยต้องแยกต่างหากจากช่องทางการร้องเรียนทั่วไป - เป็นช่องทางที่มีการคุ้มครองข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแส - สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน	- นางสาวปาริฉัตร อัญธปัญญา ตำแหน่ง นิติกร - นางสาวบุศราทิพย์ วสุมงคลโรจน์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๐๑๙	ข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	- แสดงข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) จำนวนเรื่องร้องเรียนทั้งหมด (๒) จำนวนเรื่องที่กำลังดำเนินการแล้วเสร็จ (๓) จำนวนเรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ - เป็นข้อมูลของปี พ.ศ. ๒๕๖๗ *กรณีไม่มีเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานในช่วงเวลาใด ให้แสดงให้เห็นว่าไม่มีเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานในช่วงเวลานั้น โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้	นางสาวปาริฉัตร อัญธปัญญา ตำแหน่ง นิติกร
๐๒๐	การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม	- แสดงผลการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงานที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ประเด็นหรือเรื่องในการมีส่วนร่วม (๒) สรุปข้อมูลของผู้มีส่วนร่วม (๓) ผลจากการมีส่วนร่วม (๔) การนำผลจากการมีส่วนร่วมไปปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงาน - เป็นการดำเนินการโดยหน่วยงาน ในปี พ.ศ. ๒๕๖๘	- นางรักชนก โพธิ์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน - นางสาวปิยะนุช บ่อคำ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๐๒๑	ประกาศเจตนารมณ์และการสร้างวัฒนธรรม ตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่	- แสดงประกาศเจตนารมณ์ No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ อย่างเป็นทางการที่ลงนามโดยผู้บริหารสูงสุด ที่ดำรงตำแหน่งในปี พ.ศ. ๒๕๖๘ ทั้งฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษ* โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อประกาศว่าผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ของรัฐทุกคนในหน่วยงานจะไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดในขณะ/ก่อน/หลังปฏิบัติหน้าที่ ที่จะส่งผลให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบ - แสดงผลการดำเนินกิจกรรมที่มีวัตถุประสงค์เพื่อปลูกจิตสำนึกหรือสร้างวัฒนธรรมให้เจ้าหน้าที่ในการปฏิเสธการรับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ในลักษณะการประชุม การสัมมนา เพื่อถ่ายทอดหรือมอบนโยบาย หรือเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ ที่ดำเนินการโดยหน่วยงาน ในปี พ.ศ. ๒๕๖๘ *การประกาศฯ ให้ประกาศในทุกปี (ถึงแม้ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานยังเป็นบุคคลเดิม)	นางสาวปาริฉัตร อัญธปัญญา ตำแหน่ง นิติกร

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสาร
๐๒๒	รายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา	๐ แสดงรายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาสำหรับหน่วยงาน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ตามมาตรา ๑๒๘ แห่งพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๖๑	- นางสาวปาริฉัตร อัญธปัญญา ตำแหน่ง นิติกร
๐๒๓	การประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดการให้/รับสินบนจากการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๘	๐ การประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดการให้หรือรับสินบนจากการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๘ อย่างน้อยประกอบด้วยประเด็นดังต่อไปนี้ (๑) การอนุมัติ อนุญาต ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘* (๒) การใช้อำนาจตามกฎหมาย/การให้บริการตามภารกิจ (๓) การจัดซื้อจัดจ้าง (๔) การบริหารงานบุคคล ๐ ในการประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดการให้/รับสินบนจากการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๘ แต่ละประเด็นต้องมีรายละเอียด อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) เหตุการณ์ความเสี่ยง (๒) ระดับความเสี่ยง (๓) วิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง * กรณีหน่วยงานที่ไม่มีภารกิจการอนุมัติ อนุญาต ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ให้ระบุลงในเอกสารหลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าหน่วยงานไม่มีความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นการรับสินบนในกระบวนการอนุมัติ อนุญาต เนื่องจากไม่มีภารกิจการอนุมัติ อนุญาต ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘	- นางสาวปาริฉัตร อัญธปัญญา ตำแหน่ง นิติกร
๐๒๔	รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปี	๐ แสดงผลการประเมินความเสี่ยงและผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) เหตุการณ์ความเสี่ยง (๒) ระดับของความเสี่ยง (๓) วิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง ๐ (๔) ผลการดำเนินการตามวิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง	- นางสาวปาริฉัตร อัญธปัญญา ตำแหน่ง นิติกร

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสาร
๐๒๕	แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต	๐ แสดงแผนปฏิบัติการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อป้องกันการทุจริตหรือส่งเสริมมาตรฐานจริยธรรม หรือธรรมาภิบาลที่จัดทำโดยหน่วยงาน ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) โครงการหรือกิจกรรม (๒) งบประมาณแต่ละโครงการหรือกิจกรรม* (๓) ช่วงระยะเวลาดำเนินการแต่ละโครงการหรือกิจกรรม ๐ เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุมปี พ.ศ. ๒๕๖๘ *กรณีการดำเนินโครงการหรือกิจกรรมที่ไม่ใช้งบประมาณ ให้แสดงให้เห็นว่าไม่ใช้งบประมาณ โดยไม่มีเว้นว่างข้อมูลไว้	- นางสาวปาริฉัตร อัญธปัญญา ตำแหน่ง นิติกร - นางสาวบุศราทิพย์ วสุมงคลโรจน์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๐๒๖	รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี	๐ แสดงผลการดำเนินการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อป้องกันการทุจริตหรือส่งเสริมมาตรฐานจริยธรรม หรือธรรมาภิบาล ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) โครงการหรือกิจกรรม (๒) ผลดำเนินการแต่ละโครงการหรือกิจกรรม (๓) ผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินการแต่ละโครงการหรือกิจกรรม* - เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๗ *กรณีการดำเนินโครงการหรือกิจกรรมที่ไม่ใช้งบประมาณ ให้แสดงให้เห็นว่าไม่ใช้งบประมาณ โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้	- นางสาวปาริฉัตร อัญธปัญญา ตำแหน่ง นิติกร - นางสาวบุศราทิพย์ วสุมงคลโรจน์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๐๒๗	มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	๐ แสดงการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ในปี พ.ศ. ๒๕๖๗* ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วยประเด็น ดังต่อไปนี้ (๑) กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ (๒) การให้บริการและระบบ E-Service (๓) ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ (๔) กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ (๕) กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง (๖) กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล (๗) กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน	- นางสาวปาริฉัตร อัญธปัญญา ตำแหน่ง นิติกร

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสาร
		๐ แสดงการกำหนดวิธีการนำผลการวิเคราะห์แต่ละประเด็นไปสู่การปฏิบัติ* ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) มาตรการ โครงการ หรือกิจกรรม (๒) ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ (๓) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ (๔) ผู้รับผิดชอบ * กรณีหน่วยงานที่เข้าร่วมการประเมินฯ เป็นครั้งแรก ให้หน่วยงานวิเคราะห์ตามประเด็นที่กำหนดโดยคำนึงถึงบริบทและการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน	
๐๒๘	รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	๐ แสดงผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน* ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน (๒) สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม (๓) ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ ๐ เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๗ * กรณีหน่วยงานที่เข้าร่วมการประเมินฯ เป็นครั้งแรก ให้หน่วยงานรายงานตามประเด็นที่กำหนดโดยคำนึงถึงบริบทและการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน	- นางสาวปาริฉัตร อัญญปัญญา ตำแหน่ง นิติกร - นางสาวบุศราทิพย์ วสุมงคลโรจน์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ทั้งนี้ สำนักปลัด ในฐานะผู้รับผิดชอบงานดังกล่าว จึงขอความร่วมมือจากหัวหน้าส่วนราชการ พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างที่เกี่ยวข้องทุกคน ช่วยกันรวบรวมเอกสารการดำเนินงานตามรายชื่อที่เกี่ยวข้อง ตามแบบวัด OIT (Open Data Integrity and Transparency Assessment) โดยด่วนที่สุด เมื่อดำเนินเอกสารเสร็จแล้ว ส่งมอบให้สำนักปลัด เจ้าหน้าที่ที่ผู้นำเข้าข้อมูล (Admin) รวบรวม และดำเนินการเผยแพร่บนเว็บไซต์ www.khuakai.go.th เพื่อนำลิ้งค์ข้อมูลตอบในระบบ <https://itas.nacc.go.th> ต่อไป ซึ่งระบบ ITAS จะปิดการตอบและการอนุมัติข้อมูล ในวันพุธที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๗ เวลา ๑๗.๐๐ น. และเห็นควรให้เจ้าพนักงานธุรการแต่ละกอง/สำนัก แจ้งเวียนบันทึกฉบับนี้ ให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องในสังกัดทราบ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่ส่งมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

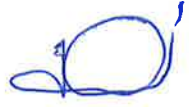
ลงชื่อ.....
(นางสาวปาริฉัตร อัญญปัญญา)
นิติกรปฏิบัติการ

ความเห็น.....
.....

ลงชื่อ 

(นางสาวอรนุช กุละนาม)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลชวาก่าย

ความเห็น.....
.....

ลงชื่อ 

(นายสุรศักดิ์ โพธิ์ศรี)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลชวาก่าย

แจ้งส่วนราชการภายใน ทราบ

- สำนักปลัด



- กองคลัง



- กองช่าง



- กองการศึกษาฯ



- กองสวัสดิการสังคม



- หน่วยตรวจสอบภายใน





คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลชวักาย

ที่ ๑๐/๒๕๖๘

เรื่อง มอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการดำเนินงานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ด้วยสำนักงาน ป.ป.ช.ได้ดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยได้กำหนดกรอบแนวทางและระยะเวลาสำหรับการประเมินดังกล่าวแล้ว นั้น

เพื่อให้การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลชวักาย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นไปกรอบแนวทางการประเมินและระยะเวลาที่กำหนด จึงมอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ โดยมีองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. ผู้ควบคุมดูแลการดำเนินการ

๑.๑ นายสุรศักดิ์ โพธิ์ศรี

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลชวักาย

๑.๒ นางสาวอรนุช กุละนาม

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลชวักาย

รักษาราชการแทน หัวหน้าสำนักปลัด,

รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง

๑.๓ นางอารี ชินพร

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา

๑.๔ นางสาวลภัสสรดา วงศ์ประทุม

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน

รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง

๑.๕ นายอานันท์ ปันทะวงศ์

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม

ให้มีหน้าที่ควบคุม กำกับ ดูแลการดำเนินการให้เป็นไปโดยถูกต้อง ครบถ้วน และภายในกำหนดระยะเวลา พร้อมแก้ไขปัญหาอุปสรรคให้ดำเนินงานสำเร็จลุล่วง

๒. ส่วนราชการและหัวหน้าส่วนราชการที่รับผิดชอบการประเมิน

๒.๑ นางสาวอรนุช กุละนาม

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลชวักาย

ให้มีหน้าที่ดูแลและดำเนินการในส่วนการประเมินทั้งหมดในภาพรวมของหน่วยงาน

๓. เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องกับข้อมูลตามแบบวัด (OIT) แต่ละด้าน/ตัวชี้วัด

ข้อ ๐๑ โครงสร้างและอำนาจหน้าที่

- นางสาวสุภาวดี บุตอัง

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

- นางสาวบุศราทิพย์ วสุมงคลโรจน์

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ข้อ ๐๒ ข้อมูลผู้บริหาร

- นางสาวสุภาวดี บุตอัง

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

- นางสาวบุศราทิพย์ วสุมงคลโรจน์

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ข้อ ๐๓ ข้อมูลการติดต่อ

- นางสาวสุภาวดี บุตอัง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
- นางสาวบุศราทิพย์ วสุมงคลโรจน์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ข้อ ๐๔ ข่าวประชาสัมพันธ์

- นางสาวสุภาวดี บุตอัง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
- นางสาวบุศราทิพย์ วสุมงคลโรจน์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ข้อ ๐๕ แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน

- นางรักชนก โพธิ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
- นางสาวปิยะนุช บ่อคำ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ข้อ ๐๖ แผนและความก้าวหน้าในการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี

พ.ศ. ๒๕๖๘

- นางรักชนก โพธิ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
- นางสาวปิยะนุช บ่อคำ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ข้อ ๐๗ รายงานผลการดำเนินงานประจำปี พ.ศ.๒๕๖๗

- นางรักชนก โพธิ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
- นางสาวปิยะนุช บ่อคำ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ข้อ ๐๘ คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

- นางสาวมณีนรีรัตน์ สายธิไชย ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข
- นางสาวสุภาวดี บุตอัง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
- นางสาวบุศราทิพย์ วสุมงคลโรจน์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
- นางสาวปัทมา แสงนนท์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ข้อ ๐๙ คู่มือหรือแนวทางการขอรับบริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ

- นางสาวปาริฉัตร อัญญปัญญา ตำแหน่ง นิติกร
- นางมัทนา ต่วยชัย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้
- นางสาวบุศราทิพย์ วสุมงคลโรจน์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
- นางสาวปัทมา แสงนนท์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
- นางสาวสุพรรณษา เชื้อนพวงศ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้
- นางสาวจุฑามาศ นาเดย ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ข้อ ๐๑๐ E-Service

- นางสาวสุรินทร์ กรมแสนพิมพ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
- นายสมบุรณ์ อุดชาชน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- นางมัทนา ต่วยชัย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้
- นางสาวสุภาวดี บุตอัง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
- นางสาวบุศราทิพย์ วสุมงคลโรจน์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
- นางสาวจุฑามาศ นาเดย ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ข้อ ๐๑๑ ข้อมูลสถิติการให้บริการ

- นางสาวปาริฉัตร อัญญปัญญา ตำแหน่ง นิติกร

ข้อ ๐๑๖ รายการการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุและความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้าง
หรือการจัดหาพัสดุ

- | | | |
|--------------------------|---------|-----------------------------------|
| - นายพงษ์สิริ แข็งขันธุ์ | ตำแหน่ง | เจ้าพนักงานพัสดุ |
| - นางสาวสุทธิดา ยืนยงค์ | ตำแหน่ง | เจ้าพนักงานธุรการ |
| - นางสาวสุภาวดี บุตอัง | ตำแหน่ง | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ |
| - นางสาวหทัยา บุตรพันธ์ | ตำแหน่ง | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี |

ข้อ ๐๑๓ รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี พ.ศ.๒๕๖๗

- | | | |
|--------------------------|---------|-----------------------------------|
| - นายพงษ์สิริ แข็งขันธุ์ | ตำแหน่ง | เจ้าพนักงานพัสดุ |
| - นางสาวสุทธิดา ยืนยงค์ | ตำแหน่ง | เจ้าพนักงานธุรการ |
| - นางสาวสุภาวดี บุตอัง | ตำแหน่ง | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ |
| - นางสาวหทัยา บุตรพันธ์ | ตำแหน่ง | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี |

ข้อ ๐๑๔ แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล*

- | | | |
|---------------------------------|---------|--------------------------|
| - นางสาวชนากานต์ กุลอักษ | ตำแหน่ง | นักทรัพยากรบุคคล |
| - นางสาวบุศราทิพย์ วสุมงคลโรจน์ | ตำแหน่ง | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ |

ข้อ ๐๑๕ รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗

- | | | |
|---------------------------------|---------|--------------------------|
| - นางสาวชนากานต์ กุลอักษ | ตำแหน่ง | นักทรัพยากรบุคคล |
| - นางสาวบุศราทิพย์ วสุมงคลโรจน์ | ตำแหน่ง | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ |

ข้อ ๐๑๖ ประมวลจริยธรรมและการขับเคลื่อนจริยธรรม

- | | | |
|---------------------------------|---------|--------------------------|
| - นางสาวชนากานต์ กุลอักษ | ตำแหน่ง | นักทรัพยากรบุคคล |
| - นางสาวบุศราทิพย์ วสุมงคลโรจน์ | ตำแหน่ง | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ |

ข้อ ๐๑๗ แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

- | | | |
|---------------------------------|---------|--------------------------|
| - นางสาวปาริฉัตร อัญญปัญญา | ตำแหน่ง | นิติกร |
| - นางสาวบุศราทิพย์ วสุมงคลโรจน์ | ตำแหน่ง | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ |

ข้อ ๐๑๘ ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

- | | | |
|---------------------------------|---------|--------------------------|
| - นางสาวปาริฉัตร อัญญปัญญา | ตำแหน่ง | นิติกร |
| - นางสาวบุศราทิพย์ วสุมงคลโรจน์ | ตำแหน่ง | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ |

ข้อ ๐๑๙ ข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

- | | | |
|----------------------------|---------|--------|
| - นางสาวปาริฉัตร อัญญปัญญา | ตำแหน่ง | นิติกร |
|----------------------------|---------|--------|

ข้อ ๐๒๐ การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม

- | | | |
|-----------------------|---------|--------------------------|
| - นางรักชนก โพธิ | ตำแหน่ง | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน |
| - นางสาวปิยะนุช บ่อคำ | ตำแหน่ง | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ |

ข้อ ๐๒๑ ประกาศเจตนารมณ์และการสร้างวัฒนธรรม ตามนโยบาย No Gift Policy จาก

การปฏิบัติหน้าที่

- | | | |
|----------------------------|---------|--------|
| - นางสาวปาริฉัตร อัญญปัญญา | ตำแหน่ง | นิติกร |
|----------------------------|---------|--------|

ข้อ ๐๒๒ รายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา

- | | | |
|----------------------------|---------|--------|
| - นางสาวปาริฉัตร อัญญปัญญา | ตำแหน่ง | นิติกร |
|----------------------------|---------|--------|

ข้อ O๒๓ การประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดการให้/รับ สินบนจากการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘

- นางสาวปาริฉัตร อัญญปัญญา ตำแหน่ง นิติกร

ข้อ O๒๔ รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปี

- นางสาวปาริฉัตร อัญญปัญญา ตำแหน่ง นิติกร

ข้อ O๒๕ แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต

- นางสาวปาริฉัตร อัญญปัญญา ตำแหน่ง นิติกร

- นางสาวบุศราทิพย์ วสุมงคลโรจน์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ข้อ O๒๖ รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี

- นางสาวปาริฉัตร อัญญปัญญา ตำแหน่ง นิติกร

- นางสาวบุศราทิพย์ วสุมงคลโรจน์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ข้อ O๒๗ มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน

- นางสาวปาริฉัตร อัญญปัญญา ตำแหน่ง นิติกร

ข้อ O๒๘ รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน

- นางสาวปาริฉัตร อัญญปัญญา ตำแหน่ง นิติกร

- นางสาวบุศราทิพย์ วสุมงคลโรจน์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ให้มีหน้าที่จัดทำข้อมูลตามตัวชี้วัดและจัดส่งให้เจ้าหน้าที่ผู้นำเข้าข้อมูล

๔. เจ้าหน้าที่ผู้นำเข้าข้อมูล (Admin)

- นางสาวปาริฉัตร อัญญปัญญา ตำแหน่ง นิติกร

- นางสาวบุศราทิพย์ วสุมงคลโรจน์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ให้มีหน้าที่ในการดำเนินการในระบบที่เกี่ยวข้องทั้งหมด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๖ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายสุรศักดิ์ โพธิ์ศรี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลชวากาย