



รายงานผลการดำเนินการ
เพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง
อำเภอนิคมน้ำอูน จังหวัดสกลนคร

จากการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานขององค์กรบริหารส่วนตำบลหนองปลิง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ โดยภาพรวมได้คะแนน ๙๘.๕๕ อยู่ในระดับ ผ่านดีเยี่ยม องค์กรบริหารส่วนตำบลหนองปลิงได้รายงานผลการดำเนินงานตามมาตรฐานเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ และได้แสดงมาตรการกิจกรรมที่ดำเนินการ การสรุปผลการดำเนินการและผลลัพธ์ของการดำเนินการ กำหนดผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้องดังนี้

มาตรการ/ โครงการ กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์/ผลสำเร็จ
๑. มาตรการ การปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ	๑. จัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานในคู่มือการปฏิบัติงานและคู่มือการให้บริการ ๒. มีการแสดงแผนผังขั้นตอนการให้บริการ	ต.ค.๖๗ – ก.ย.๖๘	สำนักปลัด	จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและคู่มือการให้บริการ	พนักงานส่วนตำบลทำค้อปฏิบัติงานตามหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ไม่มีการร้องเรียนเรื่องการปฏิบัติงาน เพราะประชาชนพึงพอใจในการให้บริการ
๒. การให้บริการผ่านช่องทางออนไลน์ (ระบบ E -Service	๑. การนำระบบสารสนเทศมาปรับใช้ในการให้บริการ ๒. มีการรวบรวมความคิดเห็นของประชาชนเสนอต่อผู้บริหาร และพิจารณา กำหนดแผนแก้ไข ในข้อเสนอแนะต่างๆ และดำเนินการตามแผนพร้อมทั้งติดตามผลการดำเนินการที่วางไว้	ต.ค.๖๗ – ก.ย.๖๘	สำนักปลัด	๑. มีช่องทางแสดงความเห็นผ่านเว็บไซต์ที่สามารถให้ประชาชนเข้าถึงได้โดยไม่จำเป็นต้องเดินทางมายังองค์การบริหารส่วนตำบลทำค้อเพียงอย่างเดียว ๒. มีช่องทางให้ผู้ส่วนได้เสีย/ประชาชนผู้มาใช้บริการ สามารถแสดงความคิดเห็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานผ่านเว็บไซต์ การประชุม	
๓. การเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ	๑.แสดงผลการเปิดเผยโดยมีรายละเอียดสรุปผลการดำเนินการ ปัญหา และอุปสรรค ผ่านเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลทำค้อ เพื่อให้หน่วยงานตรวจสอบหรือประชาชนเข้าถึงได้	ต.ค.๖๗ – ก.ย.๖๘	สำนักปลัด	มีการแสดงผลการดำเนินการครบถ้วนและเปิดเผยในเว็บไซต์สำนักงาน	พนักงานส่วนตำบลประชาชน หรือหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลการเปิดเผยสาธารณะสามารถเข้าดูและตรวจสอบได้อย่างสะดวก

มาตรการ/ โครงการ กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์/ผลสำเร็จ
๔. การส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในหน่วยงาน	<p>๑. แต่งตั้งคณะทำงานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๘</p> <p>๒. ประชุมคณะทำงาน ITA เพื่อดำเนินการตามตัวชี้วัดในการตอบแบบการประเมิน ITA ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๘</p> <p>๓. ดำเนินการติดตามการตอบแบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ OIT ตามตัวชี้วัดและเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด</p>	ต.ค.๖๗ – ก.ย.๖๘	สำนักปลัด	<p>๑. คณะผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล และเจ้าหน้าที่ในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลทำคือ ให้ความสำคัญร่วมมือในการตอบแบบวัด ผู้มีส่วนได้เสียภายในและผู้มีส่วนได้เสียภายนอก ครบถ้วนค่าขั้นต่ำ ภายในห้วงระยะเวลาการประเมิน</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการตอบแบบวัด OIT ให้ความสำคัญและดำเนินการตามห้วงระยะเวลา โดยที่ภาระงานไม่ตกอยู่ที่บุคคลเดียว</p>	ซึ่งการแต่งตั้งและมอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบตามตัวชี้วัด ทำให้การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและไม่เป็นภาระงานของเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบเพียงคนเดียว
๕. แนวทางการปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์	<p>๑. จัดทำแนวทางปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์</p> <p>๒. แสดงช่องทางในการร้องเรียนผ่านช่องทางออนไลน์ในเว็บไซต์หน่วยงาน</p>	ต.ค.๖๗ – ก.ย.๖๘	สำนักปลัด	<p>๑. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานตามคู่มือและแนวทางการจัดการเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์อย่างเคร่งครัด</p> <p>๒. ประชาชนสามารถร้องเรียนร้องทุกข์ผ่านระบบออนไลน์ได้ โดยไม่ต้องเดินทางมายังหน่วยงานเพียงอย่างเดียว</p>	หน่วยงานมีช่องทางการร้องเรียนการทุจริตออนไลน์ ทำให้ผู้ที่ประสงค์จะร้องเรียนร้องทุกข์ใช้บริการได้โดยไม่ต้องเดินทางมายังหน่วยงานเพียงอย่างเดียว
๖. กระบวนการควบคุมตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล	<p>๑. ผู้บริหารมีการเข้าร่วมการประชุม อบรม การดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่</p> <p>๒. ดำเนินการจัดทำประมวลจริยธรรมทั้งฝ่ายการเมือง ฝ่ายบริหาร และ ฝ่ายข้าราชการประจำ</p>	ต.ค.๖๗ – ก.ย.๖๘	สำนักปลัด	<p>๑. มีการกำหนดแนวทาง/ มาตรการในการแก้ไขปัญหาการทุจริตช่องทางการร้องเรียน บทลงโทษให้ชัดเจน</p> <p>๒. มีการประชาสัมพันธ์ใน เว็บไซต์หลักของหน่วยงาน และแจ้งเวียนแนวทางให้บุคลากรในสังกัดรับทราบ</p> <p>๓. หัวหน้าหน่วยงานทำ ความเข้าใจในเรื่องมาตรฐานทางจริยธรรมหรือประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ให้บุคลากรในสังกัดได้รับทราบ</p>	เจ้าหน้าที่รับทราบเกี่ยวกับมาตรฐานทางจริยธรรมหรือประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานมากขึ้น

มาตรการ / กิจกรรม	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการ / กิจกรรม	ผลลัพธ์ / ความสำเร็จของการดำเนินการ
<p>ออกคำสั่งมอบหมายและแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบให้กับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องตามแบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment: OIT) แต่ละข้อให้ชัดเจนเช่นเดิม เพื่อให้เกิดความคล่องตัว ความต่อเนื่อง และเข้าใจถึงกรอบประเด็นตามแบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment: OIT) โดยมอบหมายและแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบ</p>	<p>๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบศึกษาทำความเข้าใจองค์ประกอบด้านข้อมูลให้เข้าใจ และดูแนวทางจากสำนักงาน ป.ป.ช. และจัดทำคำสั่งมอบหมายภารกิจความรับผิดชอบในการนำเข้าสู่ข้อมูลตามแบบประเมิน OIT ให้ถูกต้อง โดยให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานของแต่ละตำแหน่ง</p> <p>๒.รายงานผู้บริหาร</p> <p>๓.เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงาน และช่องทางอื่นๆ</p> <p>๔.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการแล้ว รายงานผู้บริหาร เพื่อเผยแพร่บนเว็บไซต์ ให้เป็นปัจจุบัน</p> <p>๕.ผู้บริหารมีการติดตามการดำเนินการทุกเดือนเพื่อให้เจ้าหน้าที่เร่งดำเนินการให้แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด เอาไว้ในคำสั่ง และเผยแพร่บนเว็บไซต์หน่วยงาน</p>	<p>๑. การมอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ครอบคลุมครบทุกข้อตามแบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment: OIT)</p> <p>๒.คะแนน OIT ได้ ๑๐๐ คะแนน ผ่านเกณฑ์ที่กำหนด</p> <p>๓.คะแนนภาพรวมหน่วย องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง : ๙๘.๕๕ คะแนน ระดับผลการประเมิน ผ่านดีเยี่ยม</p>
<p>การเข้าพื้นที่บริการอินเทอร์เน็ตกับผู้จัดทำเว็บไซต์ของหน่วยงานรายเดิม เพื่อให้เกิดความต่อเนื่อง ความสมบูรณ์ของเนื้อหา ตลอดจนถือเป็นรักษาจุดแข็งให้มีความสม่ำเสมอ</p>	<p>๑.เจ้าพนักงานธุรการจัดทำรายงานความต้องการพัสดุ เหตุผลความจำเป็นเพื่อขออนุมัติจัดจ้าง จากนั้นเสนอต่อกองคลัง เพื่อให้ดำเนินการจัดจ้างตามที่เสนอ กองคลังดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ ทำสัญญาจ้างกับผู้ประกอบการให้เข้าพื้นที่รายเดิม๒.รายงานผู้บริหาร</p> <p>๓.เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงาน</p>	<p>คะแนนภาพรวมหน่วย องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง : ๙๘.๕๕ คะแนน ระดับผลการประเมิน ผ่านดีเยี่ยม</p>

มาตรการ / กิจกรรม	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการ / กิจกรรม	ผลลัพธ์ / ความสำเร็จของการดำเนินการ
	<p>และช่องทางอื่นๆ</p> <p>๔.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการแล้วรายงานผู้บริหาร เพื่อเผยแพร่บนเว็บไซต์ ให้เป็นปัจจุบัน</p> <p>๕. ผู้บริหารมีการติดตามการดำเนินการทุกเดือนเพื่อให้เจ้าหน้าที่เร่งดำเนินการให้แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนดเอาและเผยแพร่บนเว็บไซต์หน่วยงาน</p>	



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง

ที่๒๙.... / ๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

ด้วยในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ(สำนักงาน ป.ป.ช.) ได้แจ้งกำหนดการและแนวทางในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ โดยจะได้ดำเนินการผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศรองรับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment System : ITAS)

ดังนั้น เพื่อให้การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเกิดผลสัมฤทธิ์อย่างเป็นรูปธรรม รวมทั้งเป็นไปตามกรอบระยะเวลา และแนวทางการประเมิน อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๙ แห่งพระราชบัญญัติ สภาดำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน้า (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ ดังนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการและดำเนินงาน ประกอบด้วย

๑.๑ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง	ประธาน
๑.๒ รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง	รองประธาน
๑.๔ ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๑.๕ ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๑.๖ นักวิชาการตรวจสอบภายใน	กรรมการ
๑.๗ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	เลขานุการ
๑.๘ นักทรัพยากรบุคคล	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางกรอบแนวทางสำหรับเตรียมการเพื่อรับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA)

๒. มอบหมายเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง เพื่อรับผิดชอบจัดเก็บข้อมูล รวบรวมเอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) และดูแลระบบการเปิดเผยข้อมูลทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน

๓. อำนวยความสะดวกในการประสานงานรายชื่อผู้มีส่วนได้เสียภายใน (IIT) และภายนอก (ETT) เพื่อตอบแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้เสียภายในและผู้มีส่วนได้เสียภายนอก

๔. ประชาสัมพันธ์ แนะนำ ให้คำปรึกษาแก่บุคลากรในหน่วยงาน ประชาชน นิติบุคคล บริษัทเอกชน หรือหน่วยงานของรัฐ ซึ่งมารับบริการ หรือมาติดต่อในหน่วยงาน เพื่อตอบแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้เสียภายในและผู้มีส่วนได้เสียภายนอก

๕. ประชาสัมพันธ์ แนะนำวิธีการ ขั้นตอน ช่องทางเข้าระบบการประเมิน ITA Online เช่น รูปแบบ URL หรือ QR code หรือการประชาสัมพันธ์ภายในหน่วยงานด้วยวิธีการต่างๆ เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานประชาชน นิติบุคคล บริษัทเอกชน หรือหน่วยงานภาครัฐ สามารถเข้าสู่ระบบการประเมิน ITA Online ได้ด้วยตนเองให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการจัดทำ รวบรวม เอกสาร หลักฐาน ประชาสัมพันธ์การตอบแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้เสียภายในและภายนอก ตามกรอบการประเมิน ITA ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๖. สรุปผลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรคในการดำเนินงานเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง เพื่อปรับปรุงแก้ไขและพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานให้เกิดความโปร่งใสและตรวจสอบได้ต่อไป

๒. คณะกรรมการฝ่ายรวบรวมเอกสาร ประกอบด้วย

ข้อ	ข้อมูลการเชื่อมโยง	องค์ประกอบด้านข้อมูล	รายชื่อผู้รับผิดชอบ
๐๑	โครงสร้างและอำนาจหน้าที่	<ul style="list-style-type: none">• แสดงแผนผังโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงาน*• แสดงตำแหน่งที่สำคัญและการแบ่งส่วนงานภายในยกตัวอย่างเช่น สำนัก กอง ศูนย์ ฝ่าย ส่วน กลุ่ม เป็นต้น* กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรูปแบบพิเศษ ให้แสดงแผนผังโครงสร้างทั้งฝ่ายการเมืองและฝ่ายข้าราชการประจำ• แสดงข้อมูลเฉพาะที่อธิบายถึงหน้าที่และอำนาจของหน่วยงาน** ต้องไม่เป็นการแสดงข้อมูลกฎหมายทั้งฉบับ	นายณัฐ ธรรมรักษา
๐๒	ข้อมูลผู้บริหาร	<ul style="list-style-type: none">• แสดงข้อมูลของผู้บริหารสูงสุด และผู้ดำรงตำแหน่งทางการบริหารของหน่วยงานอย่างน้อยประกอบด้วย*(๑) ผู้บริหารสูงสุด(๒) รองผู้บริหารสูงสุด	นายณัฐ ธรรมรักษา

ข้อ	ข้อมูลการเชื่อมโยง	องค์ประกอบด้านข้อมูล	รายชื่อผู้รับผิดชอบ
	(ต่อ)	<ul style="list-style-type: none"> • แสดงข้อมูลของผู้บริหารแต่ละคน อย่างน้อยประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> (๑) ชื่อ-นามสกุล (๒) ตำแหน่ง (๓) รูปถ่าย (๔) ช่องทางการติดต่อ * กรณีองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นและองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นรูปแบบพิเศษ ให้แสดงข้อมูลผู้บริหารในฝ่ายการเมือง และฝ่ายข้าราชการประจำ 	นายณัฐ ธรรมรักษา
๐๓	ข้อมูลการติดต่อ	<ul style="list-style-type: none"> • แสดงข้อมูลการติดต่อของหน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> (๑) ที่อยู่หน่วยงาน (๒) หมายเลขโทรศัพท์ (๓) E-mail ของหน่วยงาน (๔) แผนที่ตั้ง • แสดงช่องทางการสอบถามข้อมูลต่าง ๆ และหน่วยงานสามารถสื่อสารให้คำตอบ กับผู้สอบถามได้ โดยมีลักษณะเป็น การสื่อสารได้สองทาง (Q&A) ยกตัวอย่างเช่น Messenger Live Chat, Chatbot, Line official Account, Web board* • สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยัง ช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลัก ของหน่วยงาน *ไม่รวมถึง E-mail 	นางสาววิทันพร เกตุสุวรรณ
๐๔	ข่าวประชาสัมพันธ์	<ul style="list-style-type: none"> • แสดงข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงาน • แสดง QR code แบบวัด EIT ของหน่วยงานที่ดาวน์โหลดจากระบบ ITAS ไว้บนหน้าแรกของเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน เพื่อให้ผู้รับบริการ หรือติดต่อราชการมีโอกาสได้มีส่วนร่วม ในการประเมิน ITA ของหน่วยงาน • เป็นข้อมูลข่าวสารที่เกิดขึ้นในปี พ.ศ. ๒๕๖๘ 	นางสาววิทันพร เกตุสุวรรณ
๐๕	แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน	<ul style="list-style-type: none"> • แสดงแผนการดำเนินงานตามภารกิจ ของหน่วยงานที่มีระยะมากกว่า ๑ ปี ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> (๑) ยุทธศาสตร์หรือแนวทาง (๒) เป้าหมาย (๓) ตัวชี้วัด • เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ ครอบคลุมปี พ.ศ. ๒๕๖๘ 	นางสุวรรณา ถิ่นชมนาง

ข้อ	ข้อมูลการเชื่อมโยง	องค์ประกอบด้านข้อมูล	รายชื่อผู้รับผิดชอบ
๐๖	แผนและความก้าวหน้าในการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี พ.ศ.๒๕๖๘	<ul style="list-style-type: none"> • แสดงแผนการดำเนินงานตามภารกิจ ของหน่วยงาน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ ที่มีรายละเอียด อย่างน้อย ประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> (๑) โครงการหรือกิจกรรม (๒) งบประมาณแต่ละโครงการหรือกิจกรรม (๓) ระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการหรือกิจกรรม • แสดงผลความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ ข้อมูล ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘ ที่มีเนื้อหาหรือรายละเอียดความก้าวหน้า อย่างน้อยประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> (๑) ผลการดำเนินงานของ แต่ละโครงการหรือกิจกรรม (๒) ผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการหรือกิจกรรม 	นางสุวรรณา ถิ่นชมนาง
๐๗	รายงานผลการดำเนินงานประจำปี พ.ศ.๒๕๖๗	<ul style="list-style-type: none"> • แสดงผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปี พ.ศ.๒๕๖๗ ที่มีรายละเอียดอย่างน้อย ประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> (๑) ผลการดำเนินการของแต่ละโครงการหรือกิจกรรม (๒) งบประมาณที่ได้รับจัดสรรแต่ละโครงการหรือกิจกรรม (๓) ผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการหรือกิจกรรม (๔) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการหรือกิจกรรม 	นางสุวรรณา ถิ่นชมนาง
๐๘	คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่	<ul style="list-style-type: none"> • แสดงคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานใช้ยึดถือปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน* ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> (๑) ชื่องาน (๒) วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน (๓) ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน (๔) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง <p>* กรณีมีองค์กรกลางที่มีหน้าที่กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติในเรื่องนั้น หน่วยงานสามารถนำข้อมูลดังกล่าวเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานได้ แต่จะต้องมีองค์ประกอบด้านข้อมูลครบตามที่กำหนด</p> 	นางสาววิทันพร เกตุสุวรรณ

ข้อ	ข้อมูลการเชื่อมโยง	องค์ประกอบด้านข้อมูล	รายชื่อผู้รับผิดชอบ
๐๙	คู่มือหรือแนวทางการขอรับบริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ	<ul style="list-style-type: none"> • แสดงคู่มือการขอรับบริการหรือแนวทางการปฏิบัติที่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงานใช้เป็นข้อมูลในการขอรับบริการหรือติดต่อกับหน่วยงาน* ที่มีรายละเอียดของแต่ละงาน อย่างน้อยประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> (๑) ชื่องาน (๒) วิธีการขั้นตอนการขอรับบริการ (๓) ระยะเวลาที่ใช้ในการขอรับบริการ (๔) ช่องทางให้บริการ เช่น สถานที่ ส่วนงานที่รับผิดชอบ E-Service One Stop Service <ol style="list-style-type: none"> (๕) ค่าธรรมเนียม (กรณีไม่มีค่าธรรมเนียม ให้แสดงในคู่มือให้เห็นว่าไม่มีค่าธรรมเนียมในการขอรับบริการ โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้) (๖) รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ (กรณีไม่มีรายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ ให้แสดงในคู่มือให้เห็นว่า ไม่มีเอกสารดังกล่าว โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้) * กรณีมีองค์กรกลางที่มีหน้าที่กำหนดมาตรฐาน การให้บริการในเรื่องนั้น หน่วยงานสามารถนำข้อมูลดังกล่าวเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานได้ แต่ต้องมีองค์ประกอบด้านข้อมูลครบตามที่กำหนด 	นางสาววิทันพร เกตุสุวรรณ
๐๑๐	E-Service	<ul style="list-style-type: none"> • แสดงระบบการให้บริการ ผ่านช่องทางออนไลน์* ที่ผู้ขอรับบริการไม่ต้องเดินทางมายังจุดให้บริการ • แสดงรายละเอียดวิธีการใช้งานระบบการให้บริการ • สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน *ไม่รวมถึงช่องทางการถาม-ตอบ (Q&A) หรือสื่อสารตามปกติแบบออนไลน์ของหน่วยงาน	นางสาววิทันพร เกตุสุวรรณ
๐๑๑	ข้อมูลสถิติการให้บริการ	<ul style="list-style-type: none"> • แสดงข้อมูลสถิติที่ผู้รับบริการมาขอรับบริการ ณ จุดให้บริการ (Walk-in) ที่มีรายละเอียด อย่างน้อยประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> (๑) ชื่องาน (๒) จำนวนผู้รับบริการที่เข้ามารับบริการ ณ จุดให้บริการ (Walk-in) 	นางสาววิทันพร เกตุสุวรรณ

ข้อ	ข้อมูลการเชื่อมโยง	องค์ประกอบด้านข้อมูล	รายชื่อผู้รับผิดชอบ
	(ต่อ)	<ul style="list-style-type: none"> • แสดงข้อมูลสถิติการขอรับบริการผ่านช่องทาง E-Service ที่มีรายละเอียด อย่างน้อยประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> (๑) ชื่องาน (๒) จำนวนผู้รับบริการ ผ่านช่องทาง E-Service • เป็นข้อมูลสถิติของปี พ.ศ. ๒๕๖๗ *กรณีไม่มีผู้รับบริการในช่วงเวลาใด ให้แสดงให้เห็นว่าไม่มีผู้รับบริการในช่วงเวลานั้น โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้ 	นางสาววทันพร เกตุสุวรรณ
๐๑๒	รายการการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ และความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	<ul style="list-style-type: none"> • แสดงรายการการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานในประเภทงบรายจ่ายหมวดงบประมาณที่จะมีการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๘ ที่มีวงเงินสูงสุดอย่างน้อย ๑๐๐ รายการ* ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> (๑) ชื่อรายการของงานที่ซื้อหรือจ้าง (๒) วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท) (๓) แหล่งที่มาของงบประมาณ (๔) สถานะการจัดซื้อจัดจ้าง • แสดงความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานในประเภทงบรายจ่ายหมวดงบประมาณที่มีการลงนามในสัญญาแล้ว ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘ ที่มีรายละเอียด อย่างน้อยประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> (๑) วิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (๒) ราคากลาง (บาท) (๓) ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (บาท) (๔) รายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก (๕) เลขที่โครงการในระบบ e-GP** • เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ในปี พ.ศ. ๒๕๖๘ *กรณีหน่วยงานได้รับการจัดสรรงบประมาณ ในปี พ.ศ. ๒๕๖๘ ไม่ถึง ๑๐๐ รายการ หรือไม่รับการจัดสรรงบประมาณ ในปี พ.ศ. ๒๕๖๘ มีรายละเอียดดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> ๑) กรณีหน่วยงานไม่ได้รับจัดสรรงบประมาณ ให้แสดงข้อมูลรายการ และความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของข้อมูลงบรายจ่าย ประเภทอื่นที่มีวงเงินสูงสุด ให้ครบถ้วนตามองค์ประกอบ อย่างน้อย ๑๐๐ รายการ 	นางกิงดาว ศรีวิเศษ

ข้อ	ข้อมูลการเชื่อมโยง	องค์ประกอบด้านข้อมูล	รายชื่อผู้รับผิดชอบ
	(ต่อ)	<p>๒) กรณีที่หน่วยงานได้รับจัดสรรงบประมาณไม่ถึง ๑๐๐ รายการ ให้แสดงข้อมูลที่ครบถ้วนตามองค์ประกอบ ดังนี้</p> <p>๒.๑) แสดงรายการและความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของงบลงทุนที่ได้รับการจัดสรรทุกรายการและ</p> <p>๒.๒) แสดงรายการและความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของข้อมูลงบรายจ่าย ประเภทอื่นที่มีวงเงินสูงสุด เพิ่มเติมจากข้อ ๒.๑) ให้ครบถ้วน รวมอย่างน้อย ๑๐๐ รายการ</p> <p>** กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ต้องดำเนินการระบบ e-GP ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุดที่ กค ๐๔๐๕.๔/ว ๓๒๒ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐ ให้แสดงให้เห็นว่าไม่มีเลขที่โครงการในระบบ e-GP พร้อมเหตุผลประกอบ โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้</p> <p>*** การกรอกข้อมูลแบบฟอร์ม ITA-๐๑๒ ตามภาคผนวก ก. ให้ดำเนินการ ดังนี้</p> <p>๑) กรอกข้อมูลให้ครบถ้วนตามองค์ประกอบด้านข้อมูลที่กำหนด โดยไม่เว้นช่องว่าง</p> <p>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</p> <p>๓) หน่วยงานต้องไม่มีการแก้ไข เปลี่ยนแปลงแบบฟอร์ม ITA.-๐๑๒ ตามภาคผนวก ก.</p> <p>๔) รายละเอียดการกรอกข้อมูลให้เป็นไปตามคำอธิบายที่ปรากฏในแบบฟอร์ม ITA-๐๑๒</p>	นางกิงดาว ศรีวิเศษ

ข้อ	ข้อมูลการเชื่อมโยง	องค์ประกอบด้านข้อมูล	รายชื่อผู้รับผิดชอบ
๐๑๓	รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี พ.ศ.๒๕๖๗	<p>• แสดงผลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานในประเภทงบรายจ่ายหมวดงบลงทุน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ที่มีวงเงินสูงสุดอย่างน้อย ๑๐๐ รายการ* ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> (๑) ชื่อรายการของงานที่ซื้อหรือจ้าง (๒) วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท) (๓) แหล่งที่มาของงบประมาณ (๔) สถานะการจัดซื้อจัดจ้างฯ (๕) วิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (๖) ราคากลาง (บาท) (๗) ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (บาท) (๘) รายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก (๙) เลขที่โครงการในระบบ e-GP** <p>เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ในปี พ.ศ. ๒๕๖๗</p> <p>* กรณีหน่วยงานได้รับจัดสรรงบลงทุน ในปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ไม่ถึง ๑๐๐ รายการ หรือไม่รับจัดสรรงบลงทุน ในปี พ.ศ. ๒๕๖๗ มีรายละเอียดดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑) กรณีหน่วยงานไม่ได้รับ จัดสรรงบลงทุน ในปี พ.ศ.๒๕๖๗ ให้แสดงข้อมูลรายการของข้อมูลงบรายจ่าย ประปรนอื่นที่มีวงเงินสูงสุด ให้ครบถ้วนตามองค์ประกอบ อย่างน้อย ๑๐๐ รายการ ๒) กรณีหน่วยงานได้รับจัดสรรงบลงทุน ในปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ไม่ถึง ๑๐๐ รายการ ให้แสดงข้อมูลที่ครบถ้วนตามองค์ประกอบ <ol style="list-style-type: none"> ๒.๑) แสดงรายการการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของงบลงทุนที่มีทุกรายการ และ ๒.๒) แสดงรายการการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของข้อมูลงบรายจ่ายประเภทอื่นที่มีวงเงินสูงสุด เพิ่มเติมจากข้อ ๒.๓) ให้ครบถ้วน รวมอย่างน้อย ๑๐๐ รายการ <p>**กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ต้องดำเนินการระบบ e-bP ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุดที่ กค ๐๔๐๕.๔/ว ๓๒๒ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐ ให้แสดงให้เห็นว่าไม่มีเลขที่โครงการในระบบ e-GP พร้อมเหตุผลประกอบ โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้</p>	นางกิงดาว ศรีวิเศษ

ข้อ	ข้อมูลการเชื่อมโยง	องค์ประกอบด้านข้อมูล	รายชื่อผู้รับผิดชอบ
	(ต่อ)	<p>*** การกรอกข้อมูลแบบฟอร์ม ITA-๐๑๓ ตามภาคผนวก ก. ให้ดำเนินการ ดังนี้</p> <p>๑) กรอกข้อมูลให้ครบถ้วนตามองค์ประกอบด้านข้อมูลที่กำหนด โดยไม่เว้นช่องว่าง</p> <p>๒) หน่วยงานต้องไม่มีการแก้ไข เปลี่ยนแปลงแบบฟอร์ม ITA-๐๑๓ ตามภาคผนวก ก.</p> <p>๓) รายละเอียดการกรอกข้อมูลให้เป็นไปตามคำอธิบายที่ปรากฏในแบบฟอร์ม ITA-๐๑๓</p>	นางกิงดาว ศรีวิเศษ
๐๑๔	แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	<p>• แสดงแผนการบริหารทรัพยากรบุคคลซึ่งบังคับใช้ใน ปี พ.ศ. ๒๕๖๘ ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย</p> <p>(๑) รายการหรือกิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>(๒) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละรายการหรือกิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>○ แสดงแผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคลซึ่งบังคับใช้ใน ปี พ.ศ. ๒๕๖๘ ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย</p> <p>(๑) โครงการหรือกิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล</p> <p>(๒) งบประมาณแต่ละโครงการหรือกิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล**</p> <p>(๓) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการหรือกิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล</p>	นายณัฐ ธรรมรักษา
๐๑๕	รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗	<p>• แสดงผลการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย</p> <p>(๑) รายการหรือกิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>(๒) ผลการดำเนินการของแต่ละรายการหรือกิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>(๓) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการของแต่ละรายการหรือกิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>○ แสดงผลการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย</p> <p>(๑) โครงการหรือกิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล</p> <p>(๒) ผลการดำเนินการของแต่ละโครงการหรือกิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล</p>	นายณัฐ ธรรมรักษา

ข้อ	ข้อมูลการเชื่อมโยง	องค์ประกอบด้านข้อมูล	รายชื่อผู้รับผิดชอบ
	(ต่อ)	<p>(๓) ผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินการแต่ละโครงการหรือกิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล*</p> <p>(๔) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการของแต่ละโครงการหรือกิจกรรม</p> <p>* กรณีการดำเนินโครงการหรือกิจกรรมที่ไม่ใช้งบประมาณ ให้แสดงให้เห็นว่าไม่ใช้งบประมาณ โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้</p>	นายณัฐ ธรรมรักษา
๐๑๖	ประมวลจริยธรรมและการขับเคลื่อนจริยธรรม	<ul style="list-style-type: none"> • แสดงประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ* • แสดงผลการเสริมสร้างมาตรฐานทางจริยธรรมให้แก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> (๑) การจัดตั้งทีมให้คำปรึกษาตอบคำถามทางจริยธรรมหรือคณะทำงานขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม โดยให้แสดงเป็นคำสั่งแต่งตั้งที่เป็นทางการ (๒) แนวปฏิบัติ Dos & Don'ts เพื่อลดความสับสนเกี่ยวกับพฤติกรรมสีเทาและเป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรม ที่จัดทำขึ้นโดยหน่วยงาน (๓) ผลการฝึกอบรมที่มีการสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐในหลักสูตร หรือผลการจัดกิจกรรมส่งเสริมจริยธรรมที่ดำเนินการโดยหน่วยงาน ในปี พ.ศ. ๒๕๖๘ <p>* การแสดงประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ มีรายละเอียด ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> ๑) กรณีประมวลจริยธรรมจะต้องดำเนินการโดยองค์กรที่มีหน้าที่สามพระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒ ๒) กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องแสดงประมวลจริยธรรมจำนวน ๓ ฉบับ ได้แก่ ประมวลจริยธรรมผู้บริหารท้องถิ่น ประมวลจริยธรรมสมาชิกสภาท้องถิ่น และประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่องประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่น 	นางสาววิทันพร เกตุสุวรรณ

ข้อ	ข้อมูลการเชื่อมโยง	องค์ประกอบด้านข้อมูล	รายชื่อผู้รับผิดชอบ
๐๑๗	แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	<ul style="list-style-type: none"> • แสดงคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> (๑) รายละเอียดของข้อมูลที่ผู้ร้องควรรู้เพื่อใช้ในการร้องเรียน เช่น ชื่อ-สกุล ของผู้ถูกร้อง ช่วงเวลาการกระทำความผิด พฤติการณ์การทุจริต และประพฤติมิชอบ (๒) ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ (๓) ขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ (๔) ส่วนงานที่รับผิดชอบ (๕) ระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินการ 	นางสาววิทันพร เกตุสุวรรณ
๐๑๘	ช่องทางการแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	<ul style="list-style-type: none"> • แสดงช่องทางออนไลน์ที่บุคคลภายนอกสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน โดยต้องแยก ต่างหากจากช่องทางการร้องเรียนทั่วไป • เป็นช่องทางที่มีการคุ้มครองข้อมูล ของผู้แจ้งเบาะแส • สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทาง ข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน 	นางสาววิทันพร เกตุสุวรรณ
๐๑๙	ข้อมูลสถิติการร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	<ul style="list-style-type: none"> • แสดงข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> (๑) จำนวนเรื่องร้องเรียนทั้งหมด (๒) จำนวนเรื่องที่ดำเนินการแล้วเสร็จ (๓) จำนวนเรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ • เป็นข้อมูลของปี พ.ศ. ๒๕๖๗ * กรณีไม่มีเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานในช่วงเวลาใด ให้แสดงให้เห็นว่าไม่มีเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ในช่วงเวลานั้น โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้ 	นางสาววิทันพร เกตุสุวรรณ

ข้อ	ข้อมูลการเชื่อมโยง	องค์ประกอบด้านข้อมูล	รายชื่อผู้รับผิดชอบ
๐๒๐	การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม	<ul style="list-style-type: none"> • แสดงผลการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจ ของหน่วยงาน ที่มีรายละเอียด อย่างน้อยประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> (๑) ประเด็นหรือเรื่องในการมีส่วนร่วม (๒) สรุปข้อมูลของผู้มีส่วนร่วม (๓) ผลจากการมีส่วนร่วม (๔) การนำผลจากการมีส่วนร่วมไปปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงาน • เป็นการดำเนินการโดยหน่วยงานในปี พ.ศ. ๒๕๖๘ 	นางสาววิทันพร เกตุสุวรรณ
๐๒๑	ประกาศเจตนารมณ์และการสร้างวัฒนธรรมตามนโยบาย No Gift Policy จาก การปฏิบัติหน้าที่	<ul style="list-style-type: none"> • แสดงประกาศเจตนารมณ์ No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ อย่างเป็นทางการที่ลงนามโดยผู้บริหารสูงสุด ที่ดำรงตำแหน่งในปี พ.ศ.๒๕๖๘ ทั้งฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษ* โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อประกาศว่าผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ของรัฐทุกคนในหน่วยงานจะไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิด ในขณะ/ก่อน/หลังปฏิบัติหน้าที่ ที่จะส่งผลให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบ <ul style="list-style-type: none"> ○ แสดงผลการดำเนินกิจกรรมที่มีวัตถุประสงค์เพื่อปลูกจิตสำนึกหรือสร้างวัฒนธรรมให้เจ้าหน้าที่ในการปฏิเสธการรับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ในลักษณะการประชุม การสัมมนา เพื่อถ่ายทอดหรือมอบนโยบาย หรือเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ ที่ดำเนินการโดยหน่วยงาน ในปี พ.ศ. ๒๕๖๘ * การประกาศฯ ให้ประกาศในทุกปี (ถึงแม้ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานยังเป็นบุคคลเดิม) 	นางสาววิทันพร เกตุสุวรรณ
๐๒๒	รายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา	<ul style="list-style-type: none"> • แสดงรายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด โดยธรรมจรรยาสำหรับหน่วยงาน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ตามมาตรา ๑๒๘ แห่งพระราชบัญญัติประกอบ รัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๖๑ 	นางกิงดาว ศรีวิเศษ

ข้อ	ข้อมูลการเชื่อมโยง	องค์ประกอบด้านข้อมูล	รายชื่อผู้รับผิดชอบ
๐๒๓	<p>การประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดการให้/รับสินบนจากการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงานประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘</p>	<ul style="list-style-type: none"> • แสดงผลการประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดการให้/รับสินบนจากการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงานประจำปี พ.ศ.๒๕๖๘ อย่างน้อยประกอบด้วยประเด็นดังต่อไปนี้ <ul style="list-style-type: none"> (๑) การอนุมัติ อนุญาต ตามพระราชบัญญัติ การอำนวยความสะดวก ในการพิจารณาอนุญาต ของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘* (๒) การใช้อำนาจตามกฎหมาย/ การให้บริการตามภารกิจ (๓) การจัดซื้อจัดจ้าง (๔) การบริหารงานบุคคล • ในการประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดการให้/รับสินบนจากการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงานประจำปี พ.ศ.๒๕๖๘ แต่ละประเด็น ต้องมีรายละเอียด อย่างน้อยประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> (๑) เหตุการณ์ความเสี่ยง (๒) ระดับของความเสี่ยง (๓) วิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง <p>* กรณีหน่วยงานที่ไม่มีภารกิจการอนุมัติ อนุญาต ตามพระราชบัญญัติ การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ให้ระบุว่า “ไม่มีความเสี่ยงการทุจริตในประเด็น การรับสินบนในกระบวนการอนุมัติ อนุญาต เนื่องจากหน่วยงาน ไม่มีภารกิจการอนุมัติ อนุญาต ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘</p>	<p>นางสาวกัลยาณี ศรีมาตร</p>

ข้อ	ข้อมูลการเชื่อมโยง	องค์ประกอบด้านข้อมูล	รายชื่อผู้รับผิดชอบ
๐๒๔	รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๗	<ul style="list-style-type: none"> • แสดงผลการประเมินความเสี่ยงและผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> (๑) เหตุการณ์ความเสี่ยงและระดับ ของความเสี่ยง (๒) มาตรการในการบริหารจัดการ ความเสี่ยง (๓) ผลการดำเนินการตามมาตรการหรือการดำเนินการเพื่อบริหารจัดการความเสี่ยง 	นางสาวกัลยาณี ศรีมาตร
๐๒๕	แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต	<ul style="list-style-type: none"> • แสดงแผนปฏิบัติการที่มีวัตถุประสงค์ เพื่อป้องกันการทุจริตหรือส่งเสริมมาตรฐาน จริยธรรม หรือธรรมาภิบาลที่จัดทำโดยหน่วยงาน ที่มีรายละเอียดอย่างน้อย ประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> (๑) โครงการ/กิจกรรม (๒) งบประมาณแต่ละโครงการ/กิจกรรม* (๓) ระยะเวลาดำเนินการแต่ละโครงการ/ กิจกรรม • เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุม ปี พ.ศ. ๒๕๖๘ *กรณีการดำเนินโครงการ/กิจกรรมที่ไม่ใช่ งบประมาณ ให้ระบุในแผนว่าไม่ได้ใช้งบประมาณดำเนินการ 	นางสาวกัลยาณี ศรีมาตร
๐๒๖	รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี	<ul style="list-style-type: none"> • แสดงผลการดำเนินการที่มีวัตถุประสงค์ เพื่อป้องกันการทุจริตหรือส่งเสริมมาตรฐาน จริยธรรม หรือธรรมาภิบาล ที่มีรายละเอียด อย่างน้อย ประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> (๑) โครงการหรือกิจกรรม (๒) ผลดำเนินการแต่ละโครงการหรือกิจกรรม (๓) ผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินการ แต่ละโครงการหรือกิจกรรม* (๔) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการแต่ละโครงการหรือกิจกรรม 	นางสาวกัลยาณี ศรีมาตร

ข้อ	ข้อมูลการเชื่อมโยง	องค์ประกอบด้านข้อมูล	รายชื่อผู้รับผิดชอบ
(ต่อ)		<ul style="list-style-type: none"> • เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๗ *กรณีการดำเนินโครงการ/กิจกรรมที่ไม่ใช้งบประมาณ ให้ระบุในผลว่าไม่ได้ใช้งบประมาณดำเนินการ 	นางสาวกัลยาณี ศรีมาตร
๐๒๗	มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	<ul style="list-style-type: none"> • แสดงการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน ภาคีรัฐ ในปี พ.ศ. ๒๕๖๗* ที่มีรายละเอียด อย่างน้อย ประกอบด้วยประเด็น ดังต่อไปนี้ <ul style="list-style-type: none"> (๑) กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใส และมีประสิทธิภาพ (๒) การให้บริการและระบบ E-Service (๓) ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ (๔) กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สิน ของราชการ (๕) กระบวนการสร้างความโปร่งใส ในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง (๖) กระบวนการควบคุม ตรวจสอบ การใช้อำนาจ และการบริหารงานบุคคล (๗) กลไกและมาตรการในการแก้ไข และป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน • แสดงการกำหนดวิธีการนำผลการวิเคราะห์ แต่ละประเด็นไปสู่การปฏิบัติ” ที่มีรายละเอียด อย่างน้อย ประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> (๑) มาตรการ โครงการ หรือกิจกรรม (๒) ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ (๓) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ (๔) ผู้รับผิดชอบ * กรณีหน่วยงานที่เข้าร่วมการประเมินฯ เป็นครั้งแรก ให้หน่วยงานวิเคราะห์ตามประเด็นที่กำหนดโดยคำนึงถึงบริบทและการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน 	นางสาวกัลยาณี ศรีมาตร

ข้อ	ข้อมูลการเชื่อมโยง	องค์ประกอบด้านข้อมูล	รายชื่อผู้รับผิดชอบ
๐๒๘	รายงานผลการดำเนินการ เพื่อส่งเสริมคุณธรรม และความโปร่งใส ภายในหน่วยงาน	<ul style="list-style-type: none"> • แสดงผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ภายในหน่วยงาน* ที่มีรายละเอียดอย่างน้อย ประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> (๑) มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการ เพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ภายในหน่วยงาน (๒) สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม (๓) ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ • เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๗ * กรณีหน่วยงานที่เข้าร่วมการประเมินฯ เป็นครั้งแรก ให้หน่วยงานรายงานตามประเด็นที่กำหนดโดยคำนึงถึงบริบท และการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน 	นางสาวกัลยาณี ศรีมาตร

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ เดือนมกราคม พ.ศ.๒๕๖๘



(นายวิเชียร ธรรมรักษา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง



สำเนาฉบับ บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง อำเภอนิคมน้ำอูน สน โทร. ๐๔๒๗๘๙๑๖๕

ที่ สน ๘๑๖๐๑/๒๒

วันที่ ๔ มีนาคม ๒๕๖๙

เรื่อง ขออนุมัติจ้างเข้าพื้นที่เว็บไซต์และค่าธรรมเนียมที่เกี่ยวข้องของเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง

เนื่องจากสัญญาจ้างผู้ดูแลระบบเว็บไซต์และการเช่า DOMAIN ของเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง กำลังจะสิ้นสุดลงในวันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๙ และเพื่อจ่ายเป็นค่าปรับปรุงเว็บไซต์ในการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ตลอดจนค่าเช่าพื้นที่หรือค่าธรรมเนียมที่เกี่ยวข้องในการปรับปรุงเว็บไซต์ จึงมีความจำเป็นในการต่อสัญญาจ้างผู้ดูแลระบบเว็บไซต์ และสัญญาเช่า DOMAIN ของเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง <https://www.np.go.th> ซึ่งปรากฏในแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดีตามหลักธรรมาภิบาลและความมั่นคง ข้อ ๖ หน้า ๑๓๗ ดังนี้

๑. รายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ

๑.๑ ค่าเช่าพื้นที่และค่าธรรมเนียมที่เกี่ยวข้อง

- พื้นที่จัดเก็บข้อมูล : ไม่จำกัด
- โดเมนเนม : <https://www.np.go.th/>
- ระยะเวลา : ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๙ - ๒๑ มีนาคม ๒๕๗๐

๑.๒ การบริการหลังการขาย

- ให้คำปรึกษาผ่าน Line Official ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น./อีเมลล์ตลอด ๒๔ ชั่วโมง
- ลงข้อมูล อัปเดตข้อมูลในเว็บไซต์ในวันเวลาราชการ

๑.๓ บริการเพิ่มเติม (เป็นระบบฟรี ไม่มีค่าใช้จ่าย)

ระบบอีเมลล์กลาง

- อีเมลล์ @domain.go.th ไม่เกิน ๒ ผู้ใช้
- ระบบสำรองข้อมูลอัตโนมัติทุกสัปดาห์

๒. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกผู้เสนอราคา

ใช้เกณฑ์ราคา พิจารณาราคารวม

๓. วงเงินที่จะซื้อ

ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารทั่วไป งบดำเนินงาน ค่าสาธารณูปโภค ค่าเช่าพื้นที่เว็บไซต์และค่าธรรมเนียมที่เกี่ยวข้อง หน้า ๑๒/๕๘ งบประมาณที่ตั้งไว้ ๙,๐๐๐ บาท (เก้าพันบาทถ้วน)

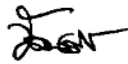
.....ตรวจ
.....ร่าง
.....พิมพ์
.....ทาน

-๒-๔ ขออนุมัติแต่งตั้ง...

๔. ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับดังนี้

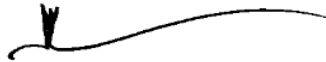
- | | | |
|-----|---|---------------|
| ๔.๑ | นางสุวรรณา ถิ่นขมนาง นักวิเคราะห์นโยบายและฯ ชำนาญการ | ประธานกรรมการ |
| ๔.๒ | นางสาววิทันพร เกตุสุวรรณ เจ้าหน้าที่งานธุรการชำนาญงาน | กรรมการ |
| ๔.๓ | นายณัฐ ธรรมรักษา นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ | กรรมการ |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ



(นางสาววิทันพร เกตุสุวรรณ)
เจ้าหน้าที่งานธุรการชำนาญงาน

เพื่อโปรดพิจารณา



(นางสาวนิรมล นามสูง)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง
รักษาราชการแทน หัวหน้าสำนักปลัด

เห็นควรอนุมัติ



(นางจินตารณ ลาาด)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ



(นายประทัย มณีบุ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง

ที่แจ้ง/128

26 มกราคม 2569
เลขที่ : Q3751

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง (สำนักงาน)
เลขที่รับ.....128
วันที่.....26 ม.ค. 2569
เวลา.....

เรื่อง แจ้งค่าเช่าพื้นที่และค่าธรรมเนียมที่เกี่ยวข้อง
เรียน นายกองค้ำการบริหารส่วนตำบลหนองปลิง

ผู้เสนอราคา : ทีเอสเทคโนโลยี
114/2 ม.7 ต.หนองแวง
อ.บ้านแพวง จ.นครพนม 48140
โทร 098-229-3165 , 081-975-1518
Website:www.ts-local.com
Email:tslocal2525@gmail.com

ทีเอสเทคโนโลยี เราเป็นผู้นำด้านเทคโนโลยีในการจัดทำเว็บไซต์หน่วยงานราชการ มีลูกค้าใช้บริการจำนวนมาก โดยใช้เทคโนโลยีใหม่ รองรับ google facebook สามารถแสดงผลได้ ในทุกอุปกรณ์ ใช้งานง่าย รองรับการตรวจประเมิน ITA (การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ) การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่างๆ ในการดำเนินงาน การให้บริการ ประชาชนออนไลน์ผ่านเว็บไซต์ ขอแจ้งค่าเช่าพื้นที่และค่าธรรมเนียมที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

ที่	รายการ	ค่าบริการ
1	ค่าเช่าพื้นที่และค่าธรรมเนียมที่เกี่ยวข้อง พื้นที่จัดเก็บข้อมูล : ไม่จำกัด โดเมนเนม : https://www.np.go.th/ ระยะเวลา : 22 มีนาคม 2569 - 21 มีนาคม 2570 การบริการหลังการขาย - ให้คำปรึกษาผ่าน line official 09.00-16.00 น. /อีเมลตลอด 24 ชั่วโมง - ลงข้อมูล อัปเดตข้อมูลในเว็บไซต์ในวันเวลาราชการ บริการเพิ่มเติม (เป็นระบบฟรี ไม่มีค่าใช้จ่าย) ระบบอีเมลกลาง - อีเมล@domain.go.th ไม่เกิน 2 ผู้ใช้ - ระบบสำรองข้อมูลอัตโนมัติทุกสัปดาห์	9,000
	(เก้าพันบาทถ้วน)	9,000

หมายเหตุ : กรุณาชำระค่าบริการเพื่อการใช้งานที่ต่อเนื่อง เว็บไซต์ไม่สามารถเข้าได้ทั้งหมดอายุ 7 วัน
ทางเราจะอัปเดตและเพิ่มระบบต่างๆ เป็นระยะ *การเพิ่มระบบนอกจากที่มีอยู่แล้ว อาจมีค่าบริการเพิ่มเติมได้

ชื่อ หยก อรช. พงษ์สวัสดิ์
-ชื่อไม่ถูกต้อง

(นายนิธิ ธรรมรักษา)
ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

(นางสาวนิรมล นามชุง)
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง
รักษาราชการแทน หัวหน้าสำนักปลัด

ทีเอสเทคโนโลยี
www.ts-local.com
ผู้เสนอราคา

(นางจินตนาภรณ์ ลาดล)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง

(นางจินตนาภรณ์ ลาดล)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง
ชื่อ หยก อรช. พงษ์สวัสดิ์
27 ม.ค. 69