

รายงานการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง

อำเภอ尼คมน้ำอูน จังหวัดสกลนคร

มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง

จากการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ นำมาสู่ข้อเสนอแนะในการกำหนดมาตรการในการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง ดังนี้

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
การออกคำสั่งมอบหมายและแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบให้กับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องตามแบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment: OIT) แต่ละข้อให้ชัดเจนเพิ่มเติม เพื่อให้เกิดความคล่องตัว ความต่อเนื่อง และเข้าใจถึงกรอบประเด็นตามแบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment: OIT) โดยมอบหมายและแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบ <u>ภายในเดือน มกราคม ๒๕๖๖</u>	สำนักปลัด นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบศึกษาทำความเข้าใจองค์ประกอบด้านข้อมูลให้เข้าใจและดูแนวทางจากสำนักงาน ป.ป.ช. และจัดทำคำสั่งมอบหมายภารกิจความรับผิดชอบในการนำข้อมูลตามแบบประเมิน OIT ให้ถูกต้อง โดยให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานของแต่ละตำแหน่ง ๒.รายงานผู้บริหาร ๓.เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและช่องทางอื่นๆ	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการแล้วรายงานผู้บริหาร เพื่อเผยแพร่บนเว็บไซต์ ให้เป็นปัจจุบัน ภายในเดือน มกราคม ๒๕๖๖ ๒.ผู้บริหารมีการติดตามการดำเนินการทุกเดือนเพื่อให้เจ้าหน้าที่เร่งดำเนินการให้แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนดเอาไว้ในคำสั่ง และเผยแพร่บนเว็บไซต์หน่วยงาน ร าย ล ะ เ อี ย ด ป ร าก ฎ ต าม เอ ก ส ร น ะ บ ทั ย	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ดำเนินการเมื่อวันที่ ๑๖ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖

มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง

จากการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ นำมาสู่ข้อเสนอแนะในการกำหนดมาตรการในการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง ดังนี้

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
การเข้าพื้นที่บริการอินเตอร์เน็ตกับ ผู้จัดทำเว็บไซต์ของหน่วยงานราย เดิม เพื่อให้เกิดความต่อเนื่อง ความสมบูรณ์ของเนื้อหา ตลอดจน ถือเป็นรักษาจุดแข็งให้มีความ สม่ำเสมอ ให้ได้ระดับคะแนน AA ภายในเดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖	สำนักปลัด เจ้าพนักงานธุรการ กองคลัง เจ้าพนักงานพัสดุ	๑.เจ้าพนักงานธุรการจัดทำรายงานความ ต้องการพัสดุ เหตุผลความจำเป็นเพื่อขออนุมัติ จัดจ้าง จากนั้นเสนอต่อกองคลังเพื่อให้ ดำเนินการจัดจ้างตามที่เสนอ กองคลัง ดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ ทำสัญญา จ้างกับผู้ประกอบการให้เข้าพื้นที่รายเดิม ๒.รายงานผู้บริหาร ๓.เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและ ช่องทางอื่นๆ	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการแล้ว รายงานผู้บริหาร เพื่อเผยแพร่บน เว็บไซต์ ให้เป็นปัจจุบัน ภายในเดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ๒.ผู้บริหารมีการติดตามการดำเนินการ ทุกเดือนเพื่อให้เจ้าหน้าที่เร่งดำเนินการ ให้แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนดเอา และเผยแพร่บนเว็บไซต์หน่วยงาน ร าย ล ะ เ อ ย ี ย ด ป ร าก ฎ ต าม เอกสารแนบท้าย	ดำเนินการเมื่อวันที่ ๒๗ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง

จากการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ นำมาสู่อุปสรรคและในการกำหนดมาตรการในการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง ดังนี้

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
การประชาสัมพันธ์และให้ถ่ายทอดการเข้าถึงการประเมินของผู้มีส่วนได้เสียภายในและภายนอก เห็นควรนำคิวอาร์โค้ด IIT และ EIT เผยแพร่ทางเว็บไซต์ของหน่วยงานภายในเดือน มกราคม ๒๕๖๖	สำนักปลัด นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน	๑.นักวิเคราะห์นโยบายและแผน นำข้อมูลลงเผยแพร่ทางเว็บไซต์หลักของหน่วยงานบนหน้าแรกของเว็บไซต์ เพื่อให้ง่ายต่อการประเมินผลตอบคำถาม ตาม ประเด็น และ แจ้งประชาสัมพันธ์ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ ๒.รายงานผู้บริหาร ๓.เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและช่องทางอื่นๆ	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการแล้วรายงานผู้บริหาร เพื่อเผยแพร่บนเว็บไซต์ ให้เป็นปัจจุบัน ภายในเดือนมกราคม ๒๕๖๖ ๒.ผู้บริหารมีการติดตามการดำเนินการทุกเดือนเพื่อให้เจ้าหน้าที่เร่งดำเนินการให้แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนดและเผยแพร่บนเว็บไซต์หน่วยงาน รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้าย	ดำเนินการเมื่อวันที่ ๑๖ เดือนมกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง

ที่ ๑๐ / ๒๕๖๖

เรื่อง มอบหมายการปฏิบัติงานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ด้วยสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ได้ดำเนินโครงการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยให้หน่วยงานดำเนินการรายงานข้อมูลตามแบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment : OIT) จำนวน ๔๓ ข้อ

เพื่อให้การดำเนินการโครงการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง จึงมอบหมายการปฏิบัติงาน กำหนดผู้รับผิดชอบ วิธีการปฏิบัติ และการกำกับติดตามและรายงานผล ดังต่อไปนี้

เรื่อง/ข้อ	ผู้รับผิดชอบ/การปฏิบัติ	ผู้กำกับติดตาม/รายงานผลต่อ
ข้อ 0๑ โครงสร้าง	- สำนักปลัด - นักวิเคราะห์นโยบายและแผน - ตรวจสอบและปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน แล้วนำเข้าข้อมูลยังเว็บไซต์ของหน่วยงาน	หัวหน้าสำนักปลัด (ไม่น้อยกว่า ๗ วัน ก่อนครบกำหนด)
ข้อ 0๒ ข้อมูลผู้บริหาร	- สำนักปลัด - นักทรัพยากรบุคคล - ตรวจสอบและปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน แล้วนำเข้าข้อมูลยังเว็บไซต์ของหน่วยงาน	หัวหน้าสำนักปลัด (ไม่น้อยกว่า ๗ วัน ก่อนครบกำหนด)
ข้อ 0๓ อำนาจหน้าที่	- สำนักปลัด - นักวิเคราะห์นโยบายและแผน - ตรวจสอบและปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน แล้วนำเข้าข้อมูลยังเว็บไซต์ของหน่วยงาน	หัวหน้าสำนักปลัด (ไม่น้อยกว่า ๗ วัน ก่อนครบกำหนด)

<p>ข้อ 0๔ แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - สำนักปลัด - นักวิเคราะห์นโยบายและแผน - ตรวจสอบและปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน แล้วนำเข้าข้อมูลยังเว็บไซต์ของหน่วยงาน 	<p>หัวหน้าสำนักปลัด (ไม่น้อยกว่า ๗ วัน ก่อนครบกำหนด)</p>
<p>ข้อ 0๕ ข้อมูลการติดต่อ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - สำนักปลัด - เจ้าพนักงานธุรการ - ตรวจสอบและปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน แล้วนำเข้าข้อมูลยังเว็บไซต์ของหน่วยงาน 	<p>หัวหน้าสำนักปลัด (ไม่น้อยกว่า ๗ วัน ก่อนครบกำหนด)</p>
<p>ข้อ 0๖ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p>	<ul style="list-style-type: none"> - สำนักปลัด - นักวิเคราะห์นโยบายและแผน - ตรวจสอบและปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน แล้วนำเข้าข้อมูลยังเว็บไซต์ของหน่วยงาน 	<p>หัวหน้าสำนักปลัด (ไม่น้อยกว่า ๗ วัน ก่อนครบกำหนด)</p>
<p>ข้อ 0๗ ข่าวประชาสัมพันธ์</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ทุกส่วนราชการ - พนักงานจ้างของแต่ละกอง - รวบรวมข้อมูลแล้วนำเข้าข้อมูลเข้ายังเว็บไซต์ของหน่วยงาน 	<p>หัวหน้าสำนักปลัด/ผอ.กองช่าง/ ผอ.กองคลัง (ไม่น้อยกว่า ๗ วัน ก่อนครบกำหนด)</p>
<p>ข้อ 0๘ Q&A</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ทุกส่วนราชการ - พนักงานส่วนตำบลที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลคำถาม - ตอบคำถามตามที่ได้รับแจ้งในเว็บไซต์ของหน่วยงาน 	<p>หัวหน้าสำนักปลัด/ผอ.กองช่าง/ ผอ.กองคลัง (สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง)</p>
<p>ข้อ 0๙ Social Network</p>	<ul style="list-style-type: none"> - สำนักปลัด - นักวิเคราะห์นโยบายและแผน - ตรวจสอบและปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน 	<p>หัวหน้าสำนักปลัด (ไม่น้อยกว่า ๗ วัน ก่อนครบกำหนด)</p>
<p>ข้อ 0๑๐ นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล</p>	<ul style="list-style-type: none"> - สำนักปลัด - นักทรัพยากรบุคคล - ตรวจสอบและปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน แล้วนำเข้าข้อมูลยังเว็บไซต์ 	<p>หัวหน้าสำนักปลัด (ไม่น้อยกว่า ๗ วัน ก่อนครบกำหนด)</p>

<p>ข้อ 0๑๑ แผนดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปี</p>	<p>ของหน่วยงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - สำนักปลัด - นักวิเคราะห์นโยบายและแผน - ตรวจสอบข้อมูลแล้วนำเข้าข้อมูลยังเว็บไซต์ของหน่วยงาน 	<p>หัวหน้าสำนักปลัด (ไม่น้อยกว่า ๗ วัน ก่อนครบกำหนด)</p>
<p>ข้อ 0๑๒ รายงานการกำกับติดตามการดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปี รอบ ๖ เดือน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - สำนักปลัด - นักวิเคราะห์นโยบายและแผน - ตรวจสอบและปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน แล้วนำเข้าข้อมูลยังเว็บไซต์ของหน่วยงาน 	<p>หัวหน้าสำนักปลัด (ไม่น้อยกว่า ๗ วัน ก่อนครบกำหนด)</p>
<p>ข้อ 0๑๓ รายงานผลการดำเนินงานประจำปี</p>	<ul style="list-style-type: none"> - สำนักปลัด - นักวิเคราะห์นโยบายและแผน - ตรวจสอบข้อมูล แล้วนำเข้าข้อมูลยังเว็บไซต์ของหน่วยงาน 	<p>หัวหน้าสำนักปลัด (ไม่น้อยกว่า ๗ วัน ก่อนครบกำหนด)</p>
<p>ข้อ 0๑๔ คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ทุกส่วนราชการ - พนักงานส่วนตำบลที่เกี่ยวข้อง - ตรวจสอบและปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน แล้วนำเข้าข้อมูลยังเว็บไซต์ของหน่วยงาน 	<p>หัวหน้าสำนักปลัด/ผ.กองช่าง/ ผ.กองคลัง (ไม่น้อยกว่า ๗ วัน ก่อนครบกำหนด)</p>
<p>ข้อ 0๑๕ คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ทุกส่วนราชการ - พนักงานส่วนตำบลที่เกี่ยวข้อง - ตรวจสอบและปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน แล้วนำเข้าข้อมูลยังเว็บไซต์ของหน่วยงาน 	<p>หัวหน้าสำนักปลัด/ผ.กองช่าง/ ผ.กองคลัง (ไม่น้อยกว่า ๗ วัน ก่อนครบกำหนด)</p>
<p>ข้อ 0๑๖ ข้อมูลเชิงสถิติการให้บริการ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ทุกส่วนราชการ - พนักงานส่วนตำบลที่เกี่ยวข้อง - ตรวจสอบและปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน แล้วนำเข้าข้อมูลยังเว็บไซต์ของหน่วยงาน 	<p>หัวหน้าสำนักปลัด/ผ.กองช่าง/ ผ.กองคลัง (ไม่น้อยกว่า ๗ วัน ก่อนครบกำหนด)</p>
<p>ข้อ 0๑๗ รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจการให้บริการ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - สำนักปลัด 	<p>หัวหน้าสำนักปลัด (ไม่น้อยกว่า ๗ วัน ก่อนครบกำหนด)</p>

<p>ข้อ 0๑๘ E-Service</p>	<ul style="list-style-type: none"> - นักวิเคราะห์นโยบายและแผน - ตรวจสอบข้อมูล แล้วนำเข้าสู่ข้อมูลยังเว็บไซต์ของหน่วยงาน - ทุกส่วนราชการ - พนักงานส่วนตำบลที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการ - บริการข้อมูลตามที่ได้รับแจ้งในเว็บไซต์ของหน่วยงาน 	<p>หัวหน้าสำนักปลัด/ผอ.กองช่าง/ ผอ.กองคลัง (ไม่น้อยกว่า ๗ วัน ก่อนครบกำหนด)</p>
<p>ข้อ 0๑๙ แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - กองคลัง - เจ้าพนักงานพัสดุ - ตรวจสอบข้อมูล แล้วนำเข้าสู่ข้อมูลยังเว็บไซต์ของหน่วยงาน 	<p>ผอ.กองคลัง (ไม่น้อยกว่า ๗ วัน ก่อนครบกำหนด)</p>
<p>ข้อ 0๒๐ ประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - กองคลัง - เจ้าพนักงานพัสดุ - ตรวจสอบข้อมูล แล้วนำเข้าสู่ข้อมูลยังเว็บไซต์ของหน่วยงาน 	<p>ผอ.กองคลัง (ไม่น้อยกว่า ๗ วัน ก่อนครบกำหนด)</p>
<p>ข้อ 0๒๑ สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุรายเดือน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - กองคลัง - เจ้าพนักงานพัสดุ - ตรวจสอบข้อมูล แล้วนำเข้าสู่ข้อมูลยังเว็บไซต์ของหน่วยงาน 	<p>ผอ.กองคลัง (ทุกวันที่ ๑ ของเดือน)</p>
<p>ข้อ 0๒๒ รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี</p>	<ul style="list-style-type: none"> - กองคลัง - เจ้าพนักงานพัสดุ - ตรวจสอบข้อมูล แล้วนำเข้าสู่ข้อมูลยังเว็บไซต์ของหน่วยงาน 	<p>ผอ.กองคลัง (ไม่น้อยกว่า ๗ วัน ก่อนครบกำหนด)</p>
<p>ข้อ 0๒๓ นโยบายหรือแผนการบริหารงานบุคคล</p>	<ul style="list-style-type: none"> - สำนักปลัด - นักทรัพยากรบุคคล - ตรวจสอบข้อมูลแล้วนำเข้าสู่ข้อมูลยังเว็บไซต์ของหน่วยงาน 	<p>หัวหน้าสำนักปลัด (ไม่น้อยกว่า ๗ วัน ก่อนครบกำหนด)</p>
<p>ข้อ 0๒๔ การดำเนินการตามนโยบายหรือแผนการบริหารงานบุคคล</p>	<ul style="list-style-type: none"> - สำนักปลัด - นักทรัพยากรบุคคล - ตรวจสอบข้อมูลแล้วนำเข้าสู่ข้อมูลยัง 	<p>หัวหน้าสำนักปลัด (ทุกวันที่ ๑ ของเดือน)</p>

<p>ข้อ O๒๕ หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล</p>	<p>เว็บไซต์ของหน่วยงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - สำนักปลัด - นักทรัพยากรบุคคล - ตรวจสอบและปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน แล้วนำเข้าสู่ข้อมูลยังเว็บไซต์ของหน่วยงาน 	<p>หัวหน้าสำนักปลัด (ไม่น้อยกว่า ๗ วัน ก่อนครบกำหนด)</p>
<p>ข้อ O๒๖ รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี</p>	<ul style="list-style-type: none"> - สำนักปลัด - นักทรัพยากรบุคคล - ตรวจสอบข้อมูลแล้วนำเข้าสู่ข้อมูลยังเว็บไซต์ของหน่วยงาน 	<p>หัวหน้าสำนักปลัด (ภายในเดือน มกราคมของทุกปี)</p>
<p>ข้อ O๒๗ แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - สำนักปลัด - เจ้าพนักงานธุรการ - ตรวจสอบข้อมูลแล้วนำเข้าสู่ข้อมูลยังเว็บไซต์ของหน่วยงาน 	<p>หัวหน้าสำนักปลัด (ไม่น้อยกว่า ๗ วัน ก่อนครบกำหนด)</p>
<p>ข้อ O๒๘ ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - สำนักปลัด - เจ้าพนักงานธุรการ - ตรวจสอบข้อมูลแล้วนำเข้าสู่ข้อมูลยังเว็บไซต์ของหน่วยงาน 	<p>หัวหน้าสำนักปลัด (ไม่น้อยกว่า ๗ วัน ก่อนครบกำหนด)</p>
<p>ข้อ O๒๙ ข้อมูลเชิงสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - สำนักปลัด - เจ้าพนักงานธุรการ - ตรวจสอบข้อมูลแล้วนำเข้าสู่ข้อมูลยังเว็บไซต์ของหน่วยงาน 	<p>หัวหน้าสำนักปลัด (ทุกวันที่ ๑ ของเดือน)</p>
<p>ข้อ O๓๐ การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ทุกส่วนราชการ - พนักงานส่วนตำบลที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรม/โครงการ - ตรวจสอบข้อมูลแล้วนำเข้าสู่ข้อมูลยังเว็บไซต์ของหน่วยงาน 	<p>หัวหน้าสำนักปลัด/ผอ.กองช่าง/ ผอ.กองคลัง (ไม่น้อยกว่า ๗ วัน ก่อนครบกำหนด)</p>
<p>ข้อ O๓๑ ประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากกรปฏิบัติหน้าที่</p>	<ul style="list-style-type: none"> - สำนักปลัด - เจ้าพนักงานธุรการ - ตรวจสอบข้อมูลแล้วนำเข้าสู่ข้อมูลยังเว็บไซต์ของหน่วยงาน 	<p>หัวหน้าสำนักปลัด (ไม่น้อยกว่า ๗ วัน ก่อนครบกำหนด)</p>

<p>ข้อ O๓๒ การสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ทุกส่วนราชการ - พนักงานส่วนตำบลที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรม/โครงการ - ตรวจสอบข้อมูลแล้วนำเข้าข้อมูลยังเว็บไซต์ของหน่วยงาน 	<p>หัวหน้าสำนักปลัด/ผอ.กองช่าง/ ผอ.กองคลัง (ไม่น้อยกว่า ๗ วัน ก่อนครบกำหนด)</p>
<p>ข้อ O๓๓ รายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy</p>	<ul style="list-style-type: none"> - สำนักปลัด - เจ้าพนักงานธุรการ - ตรวจสอบข้อมูลแล้วนำเข้าข้อมูลยังเว็บไซต์ของหน่วยงาน 	<p>หัวหน้าสำนักปลัด (ทุกวันที่ ๑ ของเดือน)</p>
<p>ข้อ O๓๔ การประเมินความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - หน่วยตรวจสอบภายใน - นักวิชาการตรวจสอบภายใน - ตรวจสอบข้อมูลแล้วนำเข้าข้อมูลยังเว็บไซต์ของหน่วยงาน 	<p>รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (ภายในมีนาคมของทุกปี)</p>
<p>ข้อ O๓๕ การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ทุกส่วนราชการ - พนักงานส่วนตำบลที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรม/โครงการ - ตรวจสอบข้อมูลแล้วนำเข้าข้อมูลยังเว็บไซต์ของหน่วยงาน 	<p>หัวหน้าสำนักปลัด/ผอ.กองช่าง/ ผอ.กองคลัง (ไม่น้อยกว่า ๗ วัน ก่อนครบกำหนด)</p>
<p>ข้อ O๓๖ แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต</p>	<ul style="list-style-type: none"> - สำนักปลัด - นักวิเคราะห์นโยบายและแผน - ตรวจสอบข้อมูล แล้วนำเข้าข้อมูลยังเว็บไซต์ของหน่วยงาน 	<p>หัวหน้าสำนักปลัด (ไม่น้อยกว่า ๗ วัน ก่อนครบกำหนด)</p>
<p>ข้อ O๓๗ รายงานการกำกับติดตามการดำเนินการ ป้องกันการทุจริตประจำปี รอบ ๖ เดือน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - สำนักปลัด - นักวิเคราะห์นโยบายและแผน - ตรวจสอบข้อมูล แล้วนำเข้าข้อมูลยังเว็บไซต์ของหน่วยงาน 	<p>หัวหน้าสำนักปลัด (ทุกวันที่ ๑ ของเดือน)</p>
<p>ข้อ O๓๘ รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี</p>	<ul style="list-style-type: none"> - สำนักปลัด - นักวิเคราะห์นโยบายและแผน - ตรวจสอบข้อมูล แล้วนำเข้าข้อมูลยังเว็บไซต์ของหน่วยงาน 	<p>หัวหน้าสำนักปลัด (ภายในเดือน มกราคม)</p>

ข้อ O๓๙ ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ	<ul style="list-style-type: none"> - สำนักปลัด - นักวิเคราะห์นโยบายและแผน - ตรวจสอบข้อมูล แล้วนำเข้าข้อมูลยังเว็บไซต์ของหน่วยงาน 	หัวหน้าสำนักปลัด (ไม่น้อยกว่า ๗ วัน ก่อนครบกำหนด)
ข้อ O๔๐ การขับเคลื่อนจริยธรรม	<ul style="list-style-type: none"> - ทุกส่วนราชการ - พนักงานส่วนตำบลที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรม/โครงการ - ตรวจสอบข้อมูลแล้วนำเข้าข้อมูลยังเว็บไซต์ของหน่วยงาน 	หัวหน้าสำนักปลัด/ผอ.กองช่าง/ ผอ.กองคลัง (ไม่น้อยกว่า ๗ วัน ก่อนครบกำหนด)
ข้อ O๔๑ การประเมินจริยธรรมเจ้าหน้าที่ของรัฐ	<ul style="list-style-type: none"> - สำนักปลัด - นักทรัพยากรบุคคล - ตรวจสอบข้อมูล แล้วนำเข้าข้อมูลยังเว็บไซต์ของหน่วยงาน 	หัวหน้าสำนักปลัด (ไม่น้อยกว่า ๗ วัน ก่อนครบกำหนด)
ข้อ O๔๒ มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	<ul style="list-style-type: none"> - สำนักปลัด - นักวิเคราะห์นโยบายและแผน - ตรวจสอบข้อมูล แล้วนำเข้าข้อมูลยังเว็บไซต์ของหน่วยงาน 	หัวหน้าสำนักปลัด (ไม่น้อยกว่า ๗ วัน ก่อนครบกำหนด)
ข้อ O๔๓ การดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในหน่วยงาน	<ul style="list-style-type: none"> - สำนักปลัด - นักวิเคราะห์นโยบายและแผน - ตรวจสอบข้อมูล แล้วนำเข้าข้อมูลยังเว็บไซต์ของหน่วยงาน 	หัวหน้าสำนักปลัด (ไม่น้อยกว่า ๗ วัน ก่อนครบกำหนด)

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายในการเก็บรวบรวมแบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment : OIT) ให้รวบรวมข้อมูลให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๖

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(ลงชื่อ)



(นายวิเชียร ธรรมรักษา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง

ฎีกาเบิกเงินรายจ่าย

ประจำปีงบประมาณ 2566

แผนงานบริหารงานทั่วไป

งานบริหารทั่วไป

เลขที่ผู้เบิก 66-03-00111-5320100-00027 980/๒๖

วันที่จัดทำ 8 มีนาคม 2566

รายจ่าย ค่าใช้สอย

ประเภทรายจ่าย รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ

เลขที่คลังรับ 00519/66 ๕๖๖/๒๖

วันที่คลังรับ 8 มีนาคม 2566

รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
มูลค่าสินค้าหรือบริการ	9,000 00	สัญญา 61/2566(CNTR-00144/66)
บวก ภาษีมูลค่าเพิ่ม	0 00	เบิกจ่ายงวดที่ 1
จำนวนเงินที่ขอเบิก	9,000 00	
หัก ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	90 00	
จำนวนเงินที่จ่ายสุทธิ	8,910 00	ค่าจ้างบริการผู้ดูแลระบบเว็บไซต์และการเช่า DOMAIN ของเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง https://www.np.go.th ที่จะสิ้นสุดในวันที่ 21 มีนาคม 2566

(ตัวอักษร)

(แปดพันเก้าร้อยสิบบาทถ้วน)

หน่วยงานผู้เบิก สำนักปลัด

ขอเบิกเงินรายจ่ายตามรายการข้างต้น

(ลงชื่อ).....หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิก

(นายพาดิษฐ์ บุญย)

หัวหน้าสำนักปลัด

วันที่ - 8 มี.ค. 2566

ได้ตรวจสอบแล้วมีเงินคงเหลือเพียงพอที่จะเบิกจ่ายได้

แหล่งเงินที่ขอเบิก

คงเหลือยกมา

คงเหลือยกไป

เงินงบประมาณ

9,000.00

0.00

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(นางสาวสุรชาติพย อ่างหม่า)

เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน

วันที่ - 8 มี.ค. 2566

ได้ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วนถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจฎีกา

(นางรุ่งนภา ตพิลา)

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

วันที่ - 8 มี.ค. 2566

เรียน

นายกฯพล ประดับศิริป

เห็นควรให้เบิกจ่ายได้ตามจำนวนเงินข้างต้น

(ลงชื่อ).....

(นางทัศนีย์ เจริญไชย)

ผู้อำนวยการกองคลัง

วันที่ - 8 มี.ค. 2566

เรียน นายวิเชียร ธรรมรักษา

เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ตามจำนวนเงินข้างต้น

(ลงชื่อ).....

(นายกฯพล ประดับศิริป)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

วันที่ - 8 มี.ค. 2566

อนุมัติให้เบิกจ่ายได้

จำนวน 9,000.00 บาท

(ลงชื่อ).....

(นายวิเชียร ธรรมรักษา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง

วันที่ - 8 มี.ค. 2566

ธนาคาร..... บัญชีเลขที่..... 797-5-00013-4

เลขที่เช็ค..... ๙๐๖๐๖ ๕๔๙ ลงวันที่ - 9 มี.ค. 2566

จำนวนเงิน 8,910.00 บาท (แปดพันเก้าร้อยสิบบาทถ้วน)

จ่ายให้ ร้าน ที เอส คอมพิวเตอร์ โดย นางสาวลลิตา เกนไชยวงศ์

ผู้ลงนามในเช็ค/ใบถอน

(ลงชื่อ).....ผู้ลงนาม

(ลงชื่อ).....ผู้ลงนาม

(ลงชื่อ).....ผู้ลงนาม

การจ่ายเงินเป็นไปตามรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน เลขที่..... ลงวันที่.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง โทร. 0-4278-9165

ที่ - วันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2566

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายหมวด ค่าใช้สอย ประเภท รายจ่ายเพื่อให้มาซึ่งบริการ

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง

ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 หมวด ค่าใช้สอย ประเภท รายจ่ายเพื่อให้มาซึ่งบริการ หน้า 9/73 งบประมาณที่ตั้งไว้ทั้งสิ้น 9,000 บาท (เก้าพันบาทถ้วน)

บัดนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง จะดำเนินการเบิกจ่ายเงินหมวด ค่าใช้สอย ประเภท รายจ่ายเพื่อให้มาซึ่งบริการ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง ส่วนการคลังได้ตรวจจสอบแล้วปรากฏว่า

มีเงินงบประมาณตั้งไว้ทั้งสิ้น9,000	บาท
เบิกไปแล้ว	บาท
ขออนุมัติครั้งนี้9,000.....	บาท
คงเหลือเงิน	บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ)

(นางทัศนีย์ เจริญไชย)
ผู้อำนวยการกองคลัง

- เห็นควรอนุมัติ

(ลงชื่อ)

(นายก้าพล ประดับศิลป์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง

อนุมัติ

(ลงชื่อ)

(นายวิเชียร ธรรมรักษา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง

ใบรับรองของผู้เบิก

เลขที่รับ 396/66

วัน , เดือน , ปี ที่รับ 27 กุมภาพันธ์ 2566

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง อำเภอนิคมνάจูน จังหวัดสกลนคร

ข้าพเจ้า นายพณิชย บัญญู ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด ขอรับรองว่าการเบิกเงินหมวด ค่าใช้สอย ประเภท รายจ่ายเพื่อให้มาซึ่งบริการ รวม 1 ประเภท เป็นเงิน 9,000.- บาท (เก้าพันบาทถ้วน) ตามฎีกา 133/2566 ลงวันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2566 ได้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2561 ข้อ 22 ข้อ 78 ข้อ 79 และข้อ 86 เป็นการถูกต้องตรงตามวัตถุประสงค์ และเป็นไปตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับทุกประการ

วันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2566

.....ผู้เบิก

(นายพณิชย บัญญู)

หัวหน้าสำนักปลัด

งบรายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง อำเภอนิคมνάอน จังหวัดสกลนคร

กอง , แผนก สำนักปลัด

ฎีกาเบิกเงิน ตามงบประมาณ ที่ 133/2566 วันที่ 27 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2566

หมวด ค่าใช้สอย ประเภท รายจ่ายเพื่อใหมาซึ่งบริการ

เงิน 9,000 บาท - สตางค์ ผลัดส่งใบสำคัญ -

เงิน - บาท - สตางค์

ใบสำคัญ	รายการ	จำนวนเงิน		จำนวนเงิน		หมายเหตุ
		บาท	สต.	บาท	สต.	
	- เบิกเงินสำหรับโครงการจ้างบริการผู้ดูแลระบบเว็บไซต์และการเช่า DOMAIN ของเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง https://www.np.go.th ที่จะสิ้นสุดในวันที่ 21 มีนาคม 2566					
	เป็นเงิน	9,000	-	9,000	-	
				9,000	-	

รวมยอดเงินที่เบิกตามฎีกานี้ (เก้าพันบาทถ้วน)

ได้ตรวจสอบแล้ว ขอรับรองว่ารายการและตัวเลขที่ปรากฏข้างบนนี้ถูกต้อง

ลงชื่อ.....

(นางทัศนีย์ เจริญไชย)
ผู้อำนวยการกองคลัง

ลงชื่อ.....ผู้เบิก

(นายพาณิชย์ บุญยู)
หัวหน้าสำนักปลัด

หมวด.....เงินตามงบประมาณ.....ฎีกาที่..... 133/2566.....ใบสำคัญ

ร้านทีเอสคอมพิวเตอร์ TS COMPUTER

131 หมู่ 5 ต.สามัคคีพัฒนา อ.อากาศอำนวย จ.สกลนคร 47170
โทร 098-229-3165 , 081-975-1518 , www.ts-local.com
131 MOO 5 Samukkeputtana Akatumnoy SakonNakhon 47170
Tel. +6698-229-3165 , +6681-975-1518

วันที่ 9 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 66

เลขทะเบียน
ผู้เสียภาษี/
TAX ID
1480800002096

ใบเสร็จรับเงิน
RECEIPT

เลขที่ RE25650311

นามลูกค้า/customer name... อบต.หนองปลิง
ที่อยู่/Address... อำเภอนิคมพัฒนา จังหวัดสกลนคร

ที่	รายการ	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	ค่าบริการ
1	ค่าเช่าพื้นที่และค่าธรรมเนียม ที่เกี่ยวข้อง ระยะเวลา 1 ปี อบต.หนองปลิง ไม่จำกัดพื้นที่การใช้งาน	1	9,000	9,000
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (เก้าพันบาทถ้วน)				9,000

จ่ายแล้ว
- 9 มิ.ย. 2566

นางทัศนีย์ เจริญไชย
ผู้อำนวยการกองคลัง

ได้
หน.

้อง

(ล

ผู้รับเงิน.....

(ลงชื่อ)

(นายวิเชียร ธรรมรักษา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง

การประชาสัมพันธ์การเข้าถึงการประเมินของผู้มีส่วนได้เสียภายในและภายนอก
 โดยการนำคิวอาร์โค้ด IIT และ EIT เผยแพร่ทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน

