



มาตรฐานส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส  
ภายในหน่วยงาน

องค์การบริหารส่วนตำบลขนงพระ  
อำเภอปากช่อง จังหวัดนครราชสีมา



## คำนำ

เพื่อให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ รวมทั้งยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตระยะที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๔) ได้ให้ความสำคัญต่อการต่อต้านทุจริต และให้ภาคราชการส่งเสริมมาตรฐานด้านคุณธรรม จริยธรรม ธรรมาภิบาลให้แก่ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของรัฐ พร้อมทั้งพัฒนาความโปร่งใสในการปฏิบัติงานของหน่วยงานภาครัฐ เพื่อให้เป็นที่เชื่อถือไว้วางใจแก่ประชาชน ด้วยกระบวนการมีส่วนร่วมของภาคประชาชน เพื่อเสริมสร้างมาตรฐานคุณธรรม จริยธรรม ให้แก่ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของรัฐและพัฒนาความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐอย่างจริงจัง เพื่อให้ภาคราชการเป็นที่เชื่อถือไว้วางใจแก่ประชาชน องค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ จึงได้จัดทำนโยบายป้องกันและปราบปรามการทุจริต เพื่อเป็นมาตรฐานและแนวทางปฏิบัติ รวมทั้งเป็นค่านิยมร่วมสำหรับองค์กรและบุคลากรทุกคนยึดถือเป็นแนวทางการปฏิบัติควบคู่กับกฎข้อบังคับอื่นๆอย่างทั่วถึงตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๕๙ เห็นชอบให้หน่วยงานภาครัฐทุกหน่วยงานเข้าร่วมรับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ได้ถูกกำหนดเป็นกลยุทธ์ที่สำคัญของยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ระยะที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๔) ซึ่งเป็นการยกระดับให้การประเมินคุณภาพ และความโปร่งใสในการดำเนินการของภาครัฐเป็นมาตรฐานการป้องกันการทุจริตในเชิงรุกที่หน่วยงาน ภาครัฐทั่วประเทศจะต้องดำเนินการ

ดังนั้น เพื่อเป็นการปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรีและเพื่อเป็นการขับเคลื่อนการดำเนินการตามยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ระยะที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๔) นายองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ จึงขอกำหนดนโยบาย/มาตรการเพื่อสร้างคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ ดังนี้

## สารบัญ

| เรื่อง                                                                    | หน้า |
|---------------------------------------------------------------------------|------|
| ๑. คำนิยามตามนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน                                      | ๔    |
| ๒. นโยบาย/มาตรการ เพื่อพัฒนาส่งเสริมหน่วยงานให้มีคุณธรรมและความโปร่งใส    | ๖    |
| ๓. ด้านความปลอดภัยจากการทุจริตในการปฏิบัติงาน/ด้านวัฒนธรรมคุณธรรมในองค์กร | ๗    |
| ๔. นโยบายหลักด้านการสื่อสารภายในหน่วยงาน                                  | ๘    |
| ๕. มาตรการให้ผู้มีส่วนได้เสียมีส่วนร่วมในการป้องกันทุจริต                 | ๑๐   |
| ๖. เอกสารการแบ่งงานผู้รับผิดชอบ ITA ๒๕๖๓ องค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ      | ๑๑   |

### ภาคผนวก

ภาคผนวก ก. เอกสารผู้ลงสมัครและผู้ใช้สิทธิเลือกตั้งผู้บริหารหรือสมาชิกสภาอบต.

ภาคผนวก ข. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปี ๒๕๖๓

ภาคผนวก ค. ตัวอย่างหนังสือคำสั่งผู้มีส่วนได้เสีย มีส่วนร่วมในการป้องกันการทุจริต

องค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ พ.ศ. ๒๕๖๓

- แผนประชาคม (เพิ่มเติม) ๒๕๖๑-๒๕๖๓
- กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๒๕๖๓
- เอกสารการแต่งตั้งการตรวจรับพัสดุสำหรับการประกวดราคาจ้างก่อสร้างโครงการ ๒๕๖๓
- ใบอนุญาตประกอบกิจการสถานีน้ำมัน
- ใบอนุญาตเจาะน้ำบาดาล
- ใบอนุญาตใช้น้ำบาดาล
- ใบอนุญาตรับแจ้งการขุดดิน
- ใบอนุญาต ก่อสร้าง/ดัดแปลง/รื้อถอน อาคาร

## คำนิยามตามนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน

**ทุจริต** หมายถึง การแสวงหาผลประโยชน์ที่มีควรได้ โดยชอบด้วยกฎหมายสำหรับ ตนเองหรือผู้อื่น

**คอร์รัปชัน** หมายถึง การให้สัญญาว่าจะให้ การรับ เรียกรับทรัพย์สิน ไม่ว่าจะอยู่ใน รูปแบบของ เอกสาร ข้อมูล เงินหรือผลประโยชน์อื่นใดที่ไม่ถูกต้องเหมาะสม เพื่อให้บุคคลยกเว้นการ กระทำอันเป็นการ ให้ ได้มาหรือรักษาไว้ ซึ่งเพื่อประโยชน์ต่อตนเองหรือประโยชน์ใดๆ อันมิชอบให้กับตนเองพวกพ้อง ทั้งทางตรง และทางอ้อม รวมถึงการกระทำที่ขัดต่อศีลธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณ ของหน่วยงาน และ กฎหมาย กฎระเบียบ นโยบาย ต่อประชาชนกลุ่มบุคคล หรือบุคลากร บริษัทห้างร้านหรือ ผู้มีส่วนได้เสีย และองค์กรอื่น ใดที่ติดต่อเกี่ยวข้องกับหน่วยงาน เพื่อให้ได้มาซึ่งประโยชน์อันมิควรได้ทั้ง ต่อองค์กร ตนเอง หรือผู้เกี่ยวข้องเว้น แต่เป็นกรณีที่ถูกกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ ขนบธรรมเนียม ประเพณีท้องถิ่นให้กระทำได้ หลักทั่วไป ของนโยบายในการต่อต้านคอร์รัปชัน ห้ามผู้บริหาร ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้าง เจ้าหน้าที่ และ บุคลากรทุกประเภทของหน่วยงาน ดำเนินการหรือยอมรับการทุจริตคอร์รัปชันในทุกรูปแบบและห้ามกระทำการอื่นใดที่เป็น การเกี่ยวข้องกับ การทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบ ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อมก็ตาม

**การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด โดยธรรมจรรยา** หมายถึง การรับทรัพย์สินหรือ ประโยชน์อื่น ใดจากญาติหรือจากบุคคลที่ให้แก่ในโอกาสต่างๆ โดยปกติตามขนบธรรมเนียม ประเพณีหรือ วัฒนธรรม หรือ ให้กันตามมารยาทที่ปฏิบัติกันในสังคม

**ประโยชน์อื่นใด** หมายถึง สิ่งที่มีมูลค่า ได้แก่ การลดราคา การรับความบันเทิง การรับ บริการ การรับ การฝึกอบรม หรือสิ่งอื่นใดในลักษณะเดียวกัน

เจ้าหน้าที่จะรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดได้ต่อเมื่อมีกฎหมาย กฎ หรือมีข้อบังคับโดยอาศัยอำนาจ ของ กฎหมายให้รับได้ การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดนอกเหนือจากกฎหมายกฎหรือข้อบังคับข้างต้น จึง ต้อง มาพิจารณาตามหลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินโดยธรรมจรรยาของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ตามประกาศ คณะกรรมการ ป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่น ใดโดย ธรรมจรรยาของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๓ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้หรือรับ ของขวัญของ เจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๔

### กลไกการส่งเสริมการปฏิบัติเพื่อป้องกันการรับสินบน

๑. เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อนหรือการขัดกันระหว่างประโยชน์ ส่วน บุคคลและประโยชน์ส่วนรวมและการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ ถูกต้องตามกฎหมาย กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่สามารถแยกแยะประโยชน์ส่วนตัว กับประโยชน์ส่วนรวม หรือความแตกต่างระหว่างสินน้ำใจและสินบนได้ รวมถึงการแจ้งเตือนในกรณีที่น่าจะเสี่ยงต่อการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่ไม่เป็นไปตามกฎ ระเบียบ อาทิ ช่วงเทศกาลปีใหม่ เป็นต้น

๒. ส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ทุกระดับ เห็นความสำคัญและมีจิตสำนึก ในการต่อต้านการทุจริต คอร์รัปชัน รวมทั้งจัดให้มีมาตรการควบคุมภายในเพื่อป้องกันการทุจริต คอร์รัปชัน การให้หรือรับสินบนในทุก รูปแบบ

๓. กำกับดูแลให้การดำเนินการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายของหน่วยงานในสังกัด เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยเคร่งครัด

๔. แนวปฏิบัติในการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ครอบคลุมการปฏิบัติหน้าที่ราชการของเจ้าหน้าที่ทุกระดับ ทุกกระบวนการอาทิ การสรรหาหรือการคัดเลือกบุคลากรการเลื่อนตำแหน่ง การฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงาน การจัดซื้อจัดจ้าง การพิจารณาอนุมัติอนุญาตโดยผู้บังคับบัญชาทุกระดับจะทำความเข้าใจกับผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อนำไปใช้ปฏิบัติในโครงการ กิจกรรมที่อยู่ในความรับผิดชอบ และควบคุมดูแลการปฏิบัติให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับแนวปฏิบัติ

๕. ให้ความสำคัญและคุ้มครองเจ้าหน้าที่หรือบุคคลอื่นใด ที่แจ้งเบาะแสหรือหลักฐานเรื่องการทุจริตคอร์รัปชัน การรับ หรือการให้สินบนในทุกรูปแบบ รวมถึงเจ้าหน้าที่ที่ปฏิเสธต่อการกระทำ โดยใช้มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการแจ้งเบาะแสหรือพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องตามที่กำหนดไว้ในกระบวนการจัดการข้อร้องเรียน

๖. การฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้หรือรับของขวัญของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๔ เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้น เป็นผู้กระทำความผิดทางวินัย ผู้บังคับบัญชาจะต้องดำเนินการทางวินัยเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้น

๗. เจ้าหน้าที่ของรัฐที่ได้มีการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด ที่เป็นการฝ่าฝืนการรับทรัพย์สินฯ ตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต มาตรา ๑๐๓ จะต้องรับ โทษตามมาตรา ๑๒๒ มีโทษจำคุกไม่เกินสามปี ปรับไม่เกินหกหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ ผู้ใดให้ขอให้ หรือ รับว่า จะให้ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐฯ เพื่อจูงใจให้กระทำการ ไม่กระทำการ หรือ ประวิงการกระทำอันมิชอบด้วยหน้าที่ มีโทษจำคุกไม่เกินห้าปี ปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ ตาม ที่กำหนดไว้ในมาตรา ๑๒๓/๕ แห่งพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต

๘. เจ้าหน้าที่ของรัฐรับทรัพย์สินจากผู้ให้ทรัพย์สินที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ของเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือจากการใช้อำนาจหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐในการปฏิบัติหน้าที่ และได้เรียกรับทรัพย์สินจากการปฏิบัติหน้าที่นั้นๆ การรับทรัพย์สินในกรณีนี้จึงเป็น การเรียกรับสินบนของเจ้าหน้าที่รัฐ และเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นจะมีความผิดตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา ๑๔๙ มีโทษจำคุกตั้งแต่ห้าปีถึงยี่สิบปี หรือจำคุกตลอดชีวิต และ ปรับตั้งแต่สองพันบาทถึงสี่หมื่นบาท

๙. สอบทานแนวปฏิบัติและมาตรการดำเนินการอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลง ทางกฎหมาย และสถานะทางสังคมที่เปลี่ยนแปลงไป

## นโยบาย/มาตรการ เพื่อพัฒนาส่งเสริมหน่วยงานให้มีคุณธรรมและความโปร่งใส

**ด้านความโปร่งใส (Transparency Index)** ผู้บริหารยึดมั่นและสนับสนุนการสร้าง ความโปร่งใส และตรวจสอบได้และส่งเสริมให้บุคลากรผู้ได้บังคับบัญชา มีคุณธรรม ซื่อสัตย์และความโปร่งใส โดยมีแนวปฏิบัติดังนี้

๑. การบริหารงานงบประมาณจะใช้จ่ายเงินงบประมาณตามวัตถุประสงค์ตามระเบียบแบบแผน
๒. การจัดซื้อจัดจ้างต้องดำเนินการโดยโปร่งใส ตรวจสอบได้ทุกขั้นตอนไม่เรียกรับ ผลประโยชน์ และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน
๓. การดำเนินโครงการหรือกิจกรรม ที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ ให้แต่ละส่วนที่รับผิดชอบ ปิดประกาศและเผยแพร่ข้อมูลโครงการที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ เช่น การปิดประกาศ ณ หน่วยงาน ตลอดจนเผยแพร่ตามสื่อ ต่างๆ เช่น เว็บไซต์เพื่อให้ประชาชนและผู้สนใจได้รับทราบข้อมูล
๔. การร้องเรียน/พฤติกรรมควรร้องเรียน เมื่อพบเห็นการกระทำการทุจริตที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานฯ เช่น พบเห็นบุคคลที่ เกี่ยวข้องกับ อบต. ดิดสินบน/รับสินบน ทั้งทางตรงหรือทางอ้อมกับเจ้าหน้าที่ของบริษัทห้างร้าน ประชาชนผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้เสียหรือพบเห็นการกระทำที่ผิดขั้นตอนตามระเบียบปฏิบัติของทาง ราชการที่อาจจะเป็นช่องทางในการทุจริต คอร์รัปชั่น หรือพบเห็นการกระทำผิดกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ผิดกฎหมาย ผิดศีลธรรมอันดีตลอดจนจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ ข้าราชการส วนท้องถิ่น สามารถ แจ้งเรื่องร้องเรียนได้

### ช่องทางการร้องเรียน

- ❖ โทรศัพท์ เบอร์ ๐-๔๔๐๐-๒๒๐๖
- ❖ ร้องเรียนโดยตรงผ่านองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ
- ❖ ทางเว็บไซต์ อบต.ชนงพระ <http://www.khanongpra.go.th/index.php>
- ❖ ทาง Facebook อบต.ชนงพระ <https://www.facebook.com/khanongpra>

**ด้านความพร้อมรับผิด (Accountability Index)** ส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ทุกระดับในสำนักงานมีความรับผิดชอบและสามารถตรวจสอบความรับผิดชอบต่อบุคคล หรือกระทำการสิ่งต่างๆ แนวทางปฏิบัติโดย

๑. เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานต้องปฏิบัติงาน ด้วยความถูกต้องตามกฎหมายและ ระเบียบข้อบังคับต่างๆ อย่างเคร่งครัด กล้าหาญที่จะรับผิดชอบในผลการปฏิบัติงานของตนเอง
๒. เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานต้องปฏิบัติงาน โดยมีพฤติกรรมและทัศนคติที่แสดงถึงการ ปฏิบัติงานตามหน้าที่อย่างเต็มใจและเต็มประสิทธิภาพ
๓. ส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ทุกระดับในหน่วยงาน มีความรับผิดชอบและสามารถตรวจสอบความ รับผิดชอบต่อบุคคลหรือกระทำการสิ่งต่างๆ

ด้านความปลอดภัยจากการทุจริตในการปฏิบัติงาน (Corruption Free Index) ยึดมั่นและสนับสนุนให้มีระบบกลไกในการปลอดจากการทุจริตในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานมีระบบบริหารจัดการที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ แนวทางปฏิบัติโดย

๑. การบริหารงานเป็นไปตามกระบวนการมาตรฐาน

- ไม่เลือกปฏิบัติ
- ไม่เห็นแก่พวกพ้อง
- ไม่รับเรียกลินบน
- ไม่ใช่ตำแหน่งหาประโยชน์หรือเอื้อประโยชน์

๒. ยึดมั่นและสนับสนุนให้มีระบบกลไกในการปลอดจากการทุจริตในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานมีระบบบริหารจัดการที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ

๓. ยึดหลักการบริหารราชการตามหลักธรรมาภิบาล หลักเศรษฐกิจพอเพียง

ด้านวัฒนธรรมคุณธรรมในองค์กร (Integrity Culture Index) สร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการปฏิบัติงานที่ยึดมั่นในหลักคุณธรรมจริยธรรม ความซื่อสัตย์ สุจริต ยุติธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้กลายเป็นระเบียบประเพณีปฏิบัติที่ถูกต้องแนวทางปฏิบัติโดย

๑. สร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการปฏิบัติงานที่ยึดมั่นในหลักคุณธรรม จริยธรรม

๒. มีการกำหนดนโยบายในการปฏิบัติงานให้เป็นแนวทางปฏิบัติในทิศทางเดียวกัน ดังนี้

- บุคลากรมีความพร้อมความรับผิดชอบและสำนึกในการรับผิดชอบต่อหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
- สร้างสำนึกในการให้บริการต่อผู้มาใช้บริการ โดยคำนึงถึงความต้องการของผู้รับบริการเป็นหลัก
- การทำงานเป็นทีม ได้แก่การประสานงานในหน่วยงาน

๓. เสริมสร้างบุคลากรให้มีส่วนร่วมในการพัฒนาองค์กร ดังนี้

- ส่งเสริมในเรื่องความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในองค์กร เพราะนับได้ว่าเป็นจุดเริ่มต้นของการสร้างนวัตกรรมใหม่ให้เกิดขึ้นภายในองค์กร
- การสร้างความรวดเร็วในการทำงาน ทั้งในการปฏิบัติงานภายในและความรวดเร็ว ในการให้บริการต่อผู้มาใช้บริการ
- การเปิดใจรับคำวิพากษ์วิจารณ์เพื่อปรับปรุงการทำงานให้ดีขึ้น

นโยบายหลักด้านการสื่อสารภายในหน่วยงาน ส่งเสริมให้หน่วยงานมีการสื่อสารและการรับส่งข่าวสารต่างๆ และการนำเสนอเรื่องราว ความรู้สึกนึกคิด ความรู้หรือสิ่งอื่นใด ที่ต้องการให้ผู้รับสารรู้และเข้าใจข้อมูล โดยมุ่งให้ความรู้และสร้าง ความเข้าใจที่ถูกต้องตรงกันและนำไปสู่การปฏิบัติงานที่โปร่งใสตรวจสอบได้ ทั้งเรื่อง มาตรการ/โครงการ/กิจกรรมใดๆโดยมี แนวทางปฏิบัติดังนี้

**๑. ส่งเสริมการติดต่อสื่อสารจากบนลงล่าง ดังนี้**

- ๑.๑ ผู้บังคับบัญชาบอกเป้าหมายวัตถุประสงค์ของงาน
- ๑.๒ ผู้บังคับบัญชามอบหมายงาน
- ๑.๓ ผู้บังคับบัญชาให้ข้อมูลย้อนกลับในการทำงาน (Performance Feedback)
- ๑.๔ มีการประชุม (Meeting)
- ๑.๕ ผู้บังคับบัญชาสามารถชี้แนะให้บุคลากรเห็นความสัมพันธ์ของงานมีความสำคัญ และมีผลต่อแผนงานโครงการของสำนักงานอย่างไร เพื่อจะได้ช่วยกันสร้างสรรค์ผลงานให้มี ประสิทธิภาพที่สูงขึ้น



**๒. ส่งเสริมการติดต่อสื่อสารจากล่างขึ้นบน ดังนี้**

- ๒.๑ เปิดโอกาสให้บุคลากรขอคำแนะนำจากหัวหน้างาน
- ๒.๒ มีการรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบเป็นระยะ
- ๒.๓ จัดให้มีกล่องรับและแสดงความคิดเห็นภายในสำนักงานฯ



๓. ส่งเสริมการติดต่อสื่อสารแนวนอน ดังนี้ ส่งเสริมให้มีการสื่อสารในกลุ่มงานเดียวกัน หรือ ในระดับเดียวกัน จะมีความเป็นมิตรกันเอง จะช่วยให้การประสานงานได้ดีขึ้น ซึ่งช่วยลดเวลาการสื่อสารตามสายงาน และยังเป็นช่องทางในการสร้าง นวัตกรรมใหม่ๆ ในองค์กรเพราะได้มีโอกาสรับรู้ข่าวสารข้อมูลระหว่างกันทำให้เห็น โอกาสต่างๆ มากขึ้น



๔. ส่งเสริมการติดต่อสื่อสารแนวทแยง ดังนี้ ส่งเสริมให้มีการสื่อสารข้ามแผนกส่วนงานและข้ามระดับ เพื่อสร้างการทำงานที่บูรณาการ เอื้อต่อการทำงานภายในสำนักงานฯ ให้เป็นแนวทางเดียวกัน ทั้งนี้ให้ผู้บริหาร ผู้บังคับบัญชาหน่วยงาน ข้าราชการ และบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลฯ พระถือปฏิบัติตามเจตจำนงดังกล่าวนี้โดย ครบถ้วน การไม่ปฏิบัติตามให้ผู้บังคับบัญชาดักเตือน นำไปประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนหรือสั่งให้ได้รับการพัฒนาหรือให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาขั้นต้นทราบเพื่อพิจารณาดำเนินการทางวินัยต่อไปตาม เจตนารมณ์ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย(ฉบับชั่วคราว) พ.ศ.๒๕๕๗ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๖ ยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตระยะที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๔) และนโยบายของรัฐบาลข้อที่ ๑๐ การส่งเสริมการบริหารราชการแผ่นดิน ที่มีธรรมาภิบาลและการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบในภาครัฐ กำหนดให้ปลูกฝัง ค่านิยม คุณธรรมจริยธรรมและจิตสำนึกในการรักษาคำสัตย์สุจริต ควบคู่ กับการบริหารจัดการภาครัฐที่มีประสิทธิภาพเพื่อป้องกันและปราบปรามทุจริตและประพฤติมิชอบและตอบสนอง ความต้องการ พร้อมอำนวยความสะดวก แก่ประชาชน เพื่อสร้าง ความเชื่อมั่นในระบบราชการ นั้น



## การดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในหน่วยงาน

### มาตรการให้ผู้มีส่วนได้เสียมีส่วนร่วมในการป้องกันทุจริตของ องค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ

\*\*\*\*\*

การมีส่วนร่วมของประชาชน หมายถึง การกระจายโอกาสให้ประชาชนได้เข้ามามีส่วนร่วมทางการเมืองการ บริหารเกี่ยวกับการตัดสินใจในเรื่องต่างๆ รวมทั้งการจัดสรรทรัพยากรของชุมชนและของชาติ ที่จะส่งผลกระทบ ต่อชีวิตและความเป็นอยู่ของประชาชน การมีส่วนร่วมในการออกกฎหมาย ตลอดจนการมี ส่วนร่วมในการ ตรวจสอบการใช้อำนาจหน้าที่ของรัฐ ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ ได้กำหนดวิธีการให้ผู้มีส่วนได้เสียสามารถเข้ามามีส่วนร่วมกับหน่วยงานท้องถิ่น ได้ดังนี้

- ❖ การลงสมัครเป็นผู้บริหารหรือสมาชิกสภา อบต.
- ❖ การใช้สิทธิเลือกตั้งผู้บริหารหรือสมาชิกสภา อบต.
- ❖ การเสนอให้มีการออกข้อบัญญัติท้องถิ่น
- ❖ การเสียภาษีอากร และค่าธรรมเนียมต่างๆ ที่ อบต. จัดเก็บเพื่อนำมาใช้ในการบริหารงานภายในหน่วยงาน
- ❖ การให้ข้อเสนอแนะแก่ผู้บริหารท้องถิ่นในการดำเนินงาน/โครงการต่างๆ

#### การมีส่วนร่วมตรวจสอบการบริหารงานของ อบต.

๑. ติดตามตรวจสอบการบริหารงานของ อบต. ว่าดำเนินงานด้วยความโปร่งใสยุติธรรม ตรงตามความต้องการ ของประชาชนหรือไม่
๒. ติดตามตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณตามข้อบังคับงบประมาณรายจ่ายประจำปีของ อบต. ว่าถูกต้อง โปร่งใส และเกิดประโยชน์หรือไม่
๓. ขอทราบข้อมูลข่าวสารจาก อบต. หากเห็นว่าทางานไม่โปร่งใส
๔. การเข้าร่วมเป็นคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อแสดงความคิดเห็นประกอบการพิจารณาแผนงานโครงการ หรือกิจกรรม ต่างๆ ที่มีผลกระทบต่อประชาชนในท้องถิ่น เช่น
  - ผู้สมัครและผู้ใช้สิทธิเลือกตั้งผู้บริหารหรือสมาชิกสภาอบต.
  - แผนประชาคม (เพิ่มเติม) พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๕
  - งบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๓
  - แผนพัฒนาท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๕ เพิ่มเติมเปลี่ยนแปลงครั้งที่ ๑/๒๕๖๒
  - โครงการสนับสนุนการจัดบริการดูแลระยะยาวสำหรับผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิง
  - โครงการกองทุนหลักประกันสุขภาพ อบต.ชนงพระ
  - โครงการการตรวจรับพัสดุสำหรับการประกวดราคาจ้างก่อสร้างโครงการ

- โครงการขออนุญาตประกอบกิจการสถานีน้ำมัน
- โครงการขออนุญาต เจาะ/ใช้ น้ำบาดาล
- โครงการรับแจ้งการขุดดิน
- โครงการก่อสร้าง/ดัดแปลง/รื้อถอนอาคาร เป็นต้น

๕. ตรวจสอบแผนพัฒนาของ อบต. ว่าตรงกับปัญหาความเดือดร้อนและความต้องการของ ประชาชนหรือไม่

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๓

(ลงชื่อ)   
( นายกีรตินิยม ขวัญใจพุทธศา )  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ  
เรื่อง คู่มือมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน

\*\*\*\*\*

เพื่อให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ และพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ รวมทั้งยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตระยะที่ ๓ (พ.ศ..๒๕๖๐-๒๕๖๔)ได้ให้ความสำคัญต่อการต่อต้านทุจริต และให้ภาคราชการส่งเสริมมาตรฐานด้านคุณธรรม จริยธรรม ธรรมาภิบาลให้แก่ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของรัฐ พร้อมทั้งพัฒนาความโปร่งใสในการปฏิบัติงานของหน่วยงานภาครัฐ เพื่อให้เป็นที่เชื่อถือไว้วางใจแก่ประชาชน ด้วยกระบวนการมีส่วนร่วมของภาคประชาชน เพื่อเสริมสร้างมาตรฐานคุณธรรม จริยธรรม ให้แก่ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของรัฐและพัฒนาความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐอย่างจริงจัง เพื่อให้ภาคราชการเป็นที่เชื่อถือไว้วางใจแก่ประชาชน

องค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ จึงได้จัดทำนโยบายป้องกันและปราบปรามการทุจริต เพื่อเป็นมาตรฐานและแนวทางปฏิบัติ รวมทั้งเป็นค่านิยมร่วมสำหรับองค์กรและบุคลากรทุกคนยึดถือเป็นแนวทางการปฏิบัติควบคู่กับกฎข้อบังคับอื่นๆ ซึ่งเป็นการยกระดับให้การประเมินคุณภาพ และความโปร่งใสในการดำเนินการของภาครัฐเป็นมาตรฐานการป้องกันการทุจริตในเชิงรุกที่หน่วยงาน ภาครัฐทั่วประเทศจะต้องดำเนินการ

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

*Kiatnirorn*

(นายเกียรตินิยม ขวัญใจพุทธิศา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ โทร./โทรสาร ๐๔๔-๐๐๒-๒๐๖

ที่ นม ๗๑๒๐๑

วันที่ ๒๙ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓

เรื่อง การปรับปรุงข้อมูล “การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ

(Integrity and Transparency Assessment: ITA) รอบปี ๒๕๖๓

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ/ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ/หัวหน้าสำนักปลัด/  
ผู้อำนวยการกองทุกกอง/ส่วนงานที่รับผิดชอบทุกท่าน

ตามที่สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ(ป.ป.ช.) ได้พัฒนา  
เครื่องมือการประเมินเชิงบวกเพื่อเป็นมาตรการป้องกันการทุจริตโดยใช้ชื่อว่า “การประเมินคุณธรรมและความ  
โปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ( Integrity and Transparency Assessment: ITA)” โดยใช้  
แนวทางและเครื่องมือตามที่ป.ป.ช.กำหนด

สำหรับการประเมิน ITA ๒๕๖๓ ใช้กรอบการประเมินเช่นเดียวกับการประเมิน ITA ๒๕๖๒ แต่มี  
การปรับปรุงในรายละเอียดวิธีการประเมินและประเด็นการประเมินเพื่อแก้ไขข้อจำกัดของการประเมินให้มี  
ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และเพื่อให้หน่วยงาน(องค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ)ได้รับผลการประเมินสูงขึ้นจาก ITA ปี  
ที่ผ่านมา จึงใคร่ขอความร่วมมือจากสำนัก/กองส่ง/ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการดังนี้

๑. ปรับปรุงข้อมูลตามเอกสารแบ่งงานที่แนบท้ายมานี้ให้เป็นปัจจุบันในรอบปีงบประมาณ  
๒๕๖๓
  ๒. ส่งไฟล์งานตามหัวข้อที่แจ้งไว้แก่ผู้รับผิดชอบได้แก่
    - ๒.๑ นางสาวจุฑามาศ แสนรัมย์
    - ๒.๒ นายอนุพล มิตรสันเทียะ
  ๓. ส่งไฟล์งานให้ผู้รับผิดชอบเป็นไฟล์ PDF เท่านั้น  
อนึ่งโดยขอให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๓
- จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

ลงชื่อ.....  
(นางสาวจุฑามาศ แสนรัมย์)  
นักวิชาการตรวจสอบภายใน

(นายคะเชนทร์ ไยสุน)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ

- ความเห็นนายกฯ

☒ ทราบ และเห็นควรให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป

☐ .....

*Kiatnuyom*

(นายเกียรตินิยม ขวัญใจพุทธศา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ

-ทราบ/รับเอกสารแล้ว

๑..... (สำนักปลัด) ๒..... (กองสาธารณสุข) ๓..... (กองช่าง)  
๔..... (กองคลัง) ๕..... (กองการศึกษา) ๖..... (นิติกร)  
๗..... (นโยบายและแผน) ๘..... (ทรัพยากรบุคคล) ๙..... (ธุรการ)  
๑๐..... (ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์) ๑๑..... (ตรวจสอบภายใน) ๑๒..... (ไอที)

**กองคลัง ( ITA 2563 )**  
การจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ

| ข้อ | ข้อมูล                                            | องค์ประกอบด้านข้อมูล                                                                               |
|-----|---------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๐23 | สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุรายเดือน  | ๐ แสดงสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน                                                           |
|     |                                                   | ๐ จำแนกข้อมูลเป็นรายเดือน (กรณีไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือนใดให้ระบุว่าไม่มีการจัดซื้อจัดจ้าง) |
|     |                                                   | ๐ เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในปี พ.ศ. 2563                                                        |
| ๐24 | รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี | * แสดงผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน                                                               |
|     |                                                   | * มีข้อมูลรายละเอียด เช่น งบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ เป็นต้น       |
|     |                                                   | * เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. 2562                                                                      |

หมายเหตุ :

\*\*\* นำส่งไฟล์ที่เป็น PDF เท่านั้น

\*\*\* ส่งไฟล์งานได้ที่ นายอนุพล มิตรสันเทียะ (เจน) , นางสาวจุฑามาศ แสนรัมย์ (บี)

# กองคลัง ( ITA 2563 )

## ข้อมูลพื้นฐาน

| ข้อ | ข้อมูล            | องค์ประกอบด้านข้อมูล                                                                       |
|-----|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๐7  | ข่าวประชาสัมพันธ์ | ๐ แสดงข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงาน |
|     |                   | ๐ เป็นข้อมูลข่าวสารที่เกิดขึ้นในปี พ.ศ. 2563                                               |

## การให้บริการ

| ข้อ | ข้อมูล                        | องค์ประกอบด้านข้อมูล                                                                                                                  |
|-----|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๐14 | คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ | ๐ แสดงคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติที่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงานใช้เป็นข้อมูลในการขอรับบริการหรือติดต่อกับหน่วยงาน           |
|     |                               | ๐ มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติ เช่น เป็นคู่มือสำหรับบริการหรือภารกิจใด กำหนดวิธีการขั้นตอนการให้บริการหรือการติดต่ออย่างไร เป็นต้น |

## แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี

| ข้อ | ข้อมูล                                                    | องค์ประกอบด้านข้อมูล                                                                                                          |
|-----|-----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๐18 | แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี                              | ๐ แสดงแผนการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานที่มีระยะ 1 ปี                                                                          |
|     |                                                           | ๐ มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ เช่น งบประมาณตามแหล่งที่ได้รับการจัดสรร งบประมาณตามประเภทรายการใช้จ่าย เป็นต้น                    |
|     |                                                           | ๐ เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ในปี พ.ศ. 2563                                                                                 |
| ๐19 | รายงานการกำกับติดตามการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี รอบ 6 เดือน | ๐ แสดงความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี                                                               |
|     |                                                           | ๐ มีข้อมูลรายละเอียดความก้าวหน้า เช่น ความก้าวหน้าการใช้จ่ายงบประมาณ เป็นต้น                                                  |
|     |                                                           | ๐ เป็นข้อมูลในระยะเวลา 6 เดือนแรกของปี พ.ศ. 2563                                                                              |
| ๐20 | รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี                         | ๐ แสดงผลการดำเนินงานตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี                                                                           |
|     |                                                           | ๐ มีข้อมูลรายละเอียดสรุปผลการใช้จ่ายงบประมาณ เช่น ผลการใช้จ่ายงบประมาณ ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ ผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมาย เป็นต้น |
|     |                                                           | ๐ เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. 2562                                                                                                 |

## การจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ

| ข้อ | ข้อมูล                                                   | องค์ประกอบด้านข้อมูล                                                                                                                                             |
|-----|----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๐21 | แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุ                 | ๐ แสดงแผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุตามที่หน่วยงานจะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560                    |
|     |                                                          | ๐ เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในปี พ.ศ. 2563                                                                                                                      |
| ๐22 | ประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ | ๐ แสดงประกาศตามที่หน่วยงานจะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เช่น ประกาศเชิญชวน ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น |
|     |                                                          | ๐ เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในปี พ.ศ. 2563                                                                                                                      |

หมายเหตุ :

\*\*\* นำส่งไฟล์ที่เป็น PDF เท่านั้น

\*\*\* ส่งไฟล์งานได้ที่ นายอนุพล มิตรสันเทียะ (เจน) , นางสาวจุฑามาศ แสนรัมย์ (บี)

# สำนักปลัด ( ITA 2563 )

## ข้อมูลพื้นฐาน

| ข้อ | ข้อมูล                                | องค์ประกอบด้านข้อมูล                                                            | ข้อมูล2563  | ส่วนรับผิดชอบ |
|-----|---------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|-------------|---------------|
| ๐4  | แผนยุทธศาสตร์หรือ<br>แผนพัฒนาหน่วยงาน | ๐ แสดงแผนการดำเนินการกิจของหน่วยงานที่มีระยะมากกว่า 1                           | ไม่มีข้อมูล | ธุรการ        |
|     |                                       | ๐ มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ เช่น ยุทธศาสตร์หรือแนวทางเป้าหมาย ตัวชี้วัด เป็นต้น |             |               |
|     |                                       | ๐ เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุมปี พ.ศ. 2563                             |             |               |
| ๐5  | ข้อมูลการติดต่อ                       | ๐ ขาดแผนที่ตั้งหน่วยงาน                                                         | ขาดแผนที่   | IT            |

## การประชาสัมพันธ์

| ข้อ | ข้อมูล            | องค์ประกอบด้านข้อมูล                                                                       | ข้อมูล2563    | ส่วนรับผิดชอบ |
|-----|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|---------------|
| ๐7  | ข่าวประชาสัมพันธ์ | ๐ แสดงข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงาน | update ข้อมูล | ธุรการ,IT     |
|     |                   | ๐ เป็นข้อมูลข่าวสารที่เกิดขึ้นในปี พ.ศ. 2563                                               | ทุกกอง        |               |

## การปฏิสัมพันธ์ข้อมูล

| ข้อ | ข้อมูล         | องค์ประกอบด้านข้อมูล                                                                                                                                                                   | ข้อมูล2563     | ส่วนรับผิดชอบ |
|-----|----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|---------------|
| ๐8  | Q&A            | ๐ แสดงช่องทางที่บุคคลภายนอกสามารถสอบถามข้อมูลต่าง ๆ ได้ และหน่วยงานสามารถสื่อสารให้คำตอบกับผู้สอบถามได้ โดยมีลักษณะเป็นการสื่อสารได้สองทาง เช่น Web board, กล่องข้อความถาม-ตอบ เป็นต้น | ให้ Facebook   | ธุรการ        |
|     |                | ๐ สามารถเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน                                                                                                                      |                |               |
| ๐9  | Social Network | ๐ แสดงเครือข่ายสังคมออนไลน์ของหน่วยงาน เช่น Facebook, Twitter, Instagram เป็นต้น                                                                                                       | up date ข้อมูล | ธุรการ        |
|     |                | ๐ สามารถเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน                                                                                                                      |                |               |

## การดำเนินงาน

| ข้อ | ข้อมูล                                                     | องค์ประกอบด้านข้อมูล                                                                                                              | ข้อมูล2563  | ส่วนรับผิดชอบ |
|-----|------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|---------------|
| ๐11 | รายงานการกำกับติดตาม<br>การดำเนินงานประจำปี<br>รอบ 6 เดือน | ๐ แสดงความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปี                                                                            | ไม่มีข้อมูล | ธุรการ        |
|     |                                                            | ๐ มีเนื้อหาหรือรายละเอียดความก้าวหน้า เช่น ความก้าวหน้าการดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินงาน เป็นต้น |             |               |
|     |                                                            | ๐ เป็นข้อมูลในระยะเวลา 6 เดือนแรกของปี พ.ศ. 2563                                                                                  |             |               |

หมายเหตุ :

\*\*\* นำส่งไฟล์ที่เป็น PDF

\*\*\* ส่งไฟล์งานได้ที่ นายอนุพล มิตรสันเทียะ (เจน) , นางสาวจุฑามาศ แสนรัมย์ (บี)

# สำนักปลัด ( ITA 2563 )

## การให้บริการ

| ข้อ | ข้อมูล                                  | องค์ประกอบด้านข้อมูล                                                                                                                                                                                                                                                                                             | ข้อมูล2563  | ส่วนรับผิดชอบ |
|-----|-----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|---------------|
| ๐14 | คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ           | <ul style="list-style-type: none"> <li>แสดงคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติที่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงานใช้เป็นข้อมูลในการขอรับบริการหรือติดต่อกับ</li> <li>มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติ เช่น เป็นคู่มือสำหรับบริการหรือภารกิจใด กำหนดวิธีการขั้นตอนการให้บริการหรือการติดต่ออย่างไร เป็นต้น</li> </ul> | ไม่มีข้อมูล | ธุรการ        |
| ๐16 | รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจการให้บริการ | <ul style="list-style-type: none"> <li>แสดงผลสำรวจความพึงพอใจการให้บริการตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงาน</li> <li>เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. 2562</li> </ul>                                                                                                                                                    | ไม่มีข้อมูล | ธุรการ        |
| ๐17 | E-Service                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>แสดงช่องทางที่บุคคลภายนอกสามารถขอรับบริการตามอำนาจหน้าที่ภารกิจของหน่วยงานผ่านช่องทางออนไลน์ เพื่อช่วยอำนวยความสะดวกแก่ผู้ขอรับบริการ</li> <li>สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน</li> </ul>                                      | ไม่มีข้อมูล | IT/ธุรการ     |

## การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม

| ข้อ | ข้อมูล                           | องค์ประกอบด้านข้อมูล                                                                                                                                                                                                                                                                                   | ข้อมูล2563    | ส่วนรับผิดชอบ |
|-----|----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|---------------|
| ๐32 | ช่องทางการรับฟังความคิดเห็น      | <ul style="list-style-type: none"> <li>แสดงช่องทางที่บุคคลภายนอกสามารถแสดงความคิดเห็นต่อการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงานผ่านช่องทางออนไลน์</li> <li>สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน</li> </ul>                                              | ผ่าน facebook | IT, ธุรการ    |
| ๐33 | การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม | <ul style="list-style-type: none"> <li>แสดงการดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงถึงการเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน เช่น ร่วมวางแผน ร่วมดำเนินการ ร่วมแลกเปลี่ยนความเห็น หรือร่วมติดตามประเมินผล เป็นต้น</li> <li>เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. 2563</li> </ul> | ผ่าน facebook | IT, ธุรการ    |

## แผนป้องกันการทุจริต

| ข้อ | ข้อมูล                        | องค์ประกอบด้านข้อมูล                                                                                                                                                                                                                                                                                         | ข้อมูล2563  | ส่วนรับผิดชอบ |
|-----|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|---------------|
| ๐39 | แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต | <ul style="list-style-type: none"> <li>แสดงแผนปฏิบัติการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อป้องกันการทุจริตหรือพัฒนาด้านคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงาน</li> <li>มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ เช่น โครงการ กิจกรรม งบประมาณ ช่วงเวลาดำเนินการ เป็นต้น</li> <li>เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุมปี พ.ศ. 2563</li> </ul> | ไม่มีข้อมูล | ธุรการ        |

หมายเหตุ :

\*\*\* นำส่งไฟล์ที่เป็น PDF

\*\*\* ส่งไฟล์งานได้ที่ นายอนุพล มิตรสันเทียะ (เจน) , นางสาวจุฑามาศ แสนรัมย์ (บี)

## สำนักปลัด ( ITA 2563 )

### แผนป้องกันการทุจริต

| ข้อ | ข้อมูล                                                              | องค์ประกอบด้านข้อมูล                                                                                                                                     | ข้อมูล2563  | ส่วนรับผิดชอบ |
|-----|---------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|---------------|
| ๐40 | รายงานการกำกับติดตามการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี รอบ 6 เดือน | ๐ แสดงความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต                                                                                         | ไม่มีข้อมูล | ธุรการ        |
|     |                                                                     | ๐ มีข้อมูลรายละเอียดความก้าวหน้า เช่น ความก้าวหน้าการดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินงาน เป็นต้น                             |             |               |
|     |                                                                     | ๐ เป็นข้อมูลในระยะเวลา 6 เดือนแรกของปี พ.ศ. 2563                                                                                                         |             |               |
| ๐41 | รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี                         | ๐ แสดงผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต                                                                                                     | ไม่มีข้อมูล | ธุรการ        |
|     |                                                                     | ๐ มีข้อมูลรายละเอียดสรุปผลการดำเนินการ เช่น ผลการดำเนินการโครงการหรือกิจกรรม ผลการใช้จ่ายงบประมาณ ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ ผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมาย เป็นต้น |             |               |
|     |                                                                     | ๐ ใช้รายงานผลของปี พ.ศ. 2562                                                                                                                             |             |               |
| 44  | อื่นๆ                                                               | Upload ข้อมูลจากทุกกองขึ้น Website                                                                                                                       | รอข้อมูล    | IT            |

หมายเหตุ :

\*\*\* นำส่งไฟล์ที่เป็น PDF

\*\*\* ส่งไฟล์งานได้ที่ นายอนุพล มิตรสันเทียะ (เจน) , นางสาวจุฑามาศ แสนรัมย์ (บี)

# นิติกร ( ITA 2563 )

## ข้อมูลพื้นฐาน

| ข้อ | ข้อมูล       | องค์ประกอบด้านข้อมูล                                    |
|-----|--------------|---------------------------------------------------------|
| ๐3  | อำนาจหน้าที่ | ๐ แสดงข้อมูลหน้าที่และอำนาจของหน่วยงานตามที่กฎหมายกำหนด |

## การประชาสัมพันธ์

| ข้อ | ข้อมูล            | องค์ประกอบด้านข้อมูล                                                                       |
|-----|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๐7  | ข่าวประชาสัมพันธ์ | ๐ แสดงข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงาน |
|     |                   | ๐ เป็นข้อมูลข่าวสารที่เกิดขึ้นในปี พ.ศ. 2563                                               |

## การให้บริการ

| ข้อ | ข้อมูล                        | องค์ประกอบด้านข้อมูล                                                                                                                  |
|-----|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๐14 | คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ | ๐ แสดงคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติที่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงานใช้เป็นข้อมูลในการขอรับบริการหรือติดต่อกับหน่วยงาน           |
|     |                               | ๐ มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติ เช่น เป็นคู่มือสำหรับบริการหรือภารกิจใด กำหนดวิธีการขั้นตอนการให้บริการหรือการติดต่ออย่างไร เป็นต้น |

## การจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

| ข้อ | ข้อมูล                                                        | องค์ประกอบด้านข้อมูล                                                                                                                                                                              |
|-----|---------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๐29 | แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ    | ๐ แสดงคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน                                                                             |
|     |                                                               | ๐ มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติงาน เช่น รายละเอียดวิธีการที่บุคคลภายนอกจะทำการร้องเรียน รายละเอียดขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการต่อเรื่องร้องเรียน ส่วนงานที่รับผิดชอบ ระยะเวลาดำเนินการ เป็นต้น |
| ๐30 | ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ            | ๐ แสดงช่องทางที่บุคคลภายนอกสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานผ่านทางช่องทางออนไลน์                                                               |
|     |                                                               | ๐ สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน                                                                                                                      |
| ๐31 | ข้อมูลเชิงสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปี | ๐ แสดงข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน                                                                                                                                |
|     |                                                               | ๐ มีข้อมูลความก้าวหน้าการจัดการเรื่องร้องเรียน เช่น จำนวนเรื่อง เรื่องที่ดำเนินการแล้วเสร็จ เรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ เป็นต้น(กรณีไม่มีเรื่องร้องเรียนให้ระบุไม่มีเรื่องร้องเรียน)            |
|     |                                                               | ๐ เป็นข้อมูลในปี พ.ศ. 2563                                                                                                                                                                        |

หมายเหตุ :

\*\*\* นำส่งไฟล์ที่เป็น PDF เท่านั้น

\*\*\* ส่งไฟล์งานได้ที่ นายอนุพล มิตรสันเทียะ (เจน) , นางสาวจุฑามาศ แสนรัมย์ (บี)

## นิติกร ( ITA 2563 )

### การประเมินความเสี่ยงเพื่อป้องกันการทุจริต

| ข้อ | ข้อมูล                                     | องค์ประกอบด้านข้อมูล                                                                                                                                                   |
|-----|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๐36 | การประเมินความเสี่ยงการทุจริตประจำปี       | ๐ แสดงผลการประเมินความเสี่ยงของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตหรือก่อให้เกิดการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวมของหน่วยงาน |
|     |                                            | ๐ มีข้อมูลรายละเอียดของผลการประเมิน เช่น เหตุการณ์ความเสี่ยงและระดับของความเสี่ยง มาตรการและการดำเนินการในการบริหารจัดการความเสี่ยง                                    |
|     |                                            | ๐ เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. 2563                                                                                                                                       |
| ๐37 | การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต | ๐ แสดงการดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงถึงการจัดการความเสี่ยงในกรณีที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตหรือก่อให้เกิดการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวมของหน่วยงาน |
|     |                                            | ๐ เป็นกิจกรรมหรือการดำเนินการที่สอดคล้องกับมาตรการหรือการดำเนินการเพื่อบริหารจัดการความเสี่ยงตามข้อ 036                                                                |
|     |                                            | ๐ เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. 2563                                                                                                                                       |

หมายเหตุ :

\*\*\* นำส่งไฟล์ที่เป็น PDF เท่านั้น

\*\*\* ส่งไฟล์งานได้ที่ นายอนุพล มิตรสันเทียะ (เจน) , นางสาวจุฑามาศ แสนรัมย์ (บี)

# นโยบายและแผน ( ITA 2563 )

## การประชาสัมพันธ์

| ข้อ | ข้อมูล            | องค์ประกอบด้านข้อมูล                                                                       |
|-----|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๐7  | ข่าวประชาสัมพันธ์ | ๐ แสดงข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงาน |
|     |                   | ๐ เป็นข้อมูลข่าวสารที่เกิดขึ้นในปี พ.ศ. 2563                                               |

## การดำเนินงาน

| ข้อ | ข้อมูล                      | องค์ประกอบด้านข้อมูล                                                                                                                                     |
|-----|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๐10 | แผนดำเนินงานประจำปี         | ๐ แสดงแผนการดำเนินการภารกิจของหน่วยงานที่มีระยะ 1 ปี                                                                                                     |
|     |                             | ๐ มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ เช่น โครงการหรือกิจกรรม งบประมาณที่ใช้ระยะเวลาในการดำเนินการ เป็นต้น                                                         |
|     |                             | ๐ เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ในปี พ.ศ. 2563                                                                                                            |
| ๐12 | รายงานผลการดำเนินงานประจำปี | ๐ แสดงผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปี                                                                                                               |
|     |                             | ๐ มีข้อมูลรายละเอียดสรุปผลการดำเนินงาน เช่น ผลการดำเนินการโครงการหรือกิจกรรม ผลการใช้จ่ายงบประมาณ ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ ผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมาย เป็นต้น |
|     |                             | ๐ เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. 2562                                                                                                                            |

หมายเหตุ :

\*\*\* นำส่งไฟล์ที่เป็น PDF เท่านั้น

\*\*\* ส่งไฟล์งานได้ที่ นายอนุพล มิตรสันเทียะ (เจน) , นางสาวจุฑามาศ แสนรัมย์ (บี)

# ทรัพยากรบุคคล ( ITA 2563 ) สำนักปลัด

## การประชาสัมพันธ์

| ข้อ | ข้อมูล            | องค์ประกอบด้านข้อมูล                                                                       |
|-----|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๐7  | ข่าวประชาสัมพันธ์ | ๐ แสดงข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงาน |
|     |                   | ๐ เป็นข้อมูลข่าวสารที่เกิดขึ้นในปี พ.ศ. 2563                                               |

## การปฏิบัติงาน

| ข้อ | ข้อมูล                         | องค์ประกอบด้านข้อมูล                                                                                                                                   |
|-----|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๐13 | คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน | ๐ แสดงคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานใช้ยึดถือปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน                                                     |
|     |                                | ๐ มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติงาน เช่น เป็นคู่มือปฏิบัติการกิจใด สำหรับเจ้าหน้าที่หรือพนักงานตำแหน่งใด กำหนดวิธีการขั้นตอนการปฏิบัติอย่างไร เป็นต้น |

## การให้บริการ

| ข้อ | ข้อมูล                        | องค์ประกอบด้านข้อมูล                                                                                                                  |
|-----|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๐14 | คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ | ๐ แสดงคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติที่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงานใช้เป็นข้อมูลในการขอรับบริการหรือติดต่อกับหน่วยงาน           |
|     |                               | ๐ มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติ เช่น เป็นคู่มือสำหรับบริการหรือภารกิจใด กำหนดวิธีการขั้นตอนการให้บริการหรือการติดต่ออย่างไร เป็นต้น |

## การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

| ข้อ | ข้อมูล                                      | องค์ประกอบด้านข้อมูล                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๐25 | นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล                | ๐ แสดงนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ที่มีจุดมุ่งหมายหรือวัตถุประสงค์ เพื่อก่อให้เกิดการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีความโปร่งใสและมีคุณธรรม                                                                                                                                                                             |
|     |                                             | ๐ เป็นนโยบายของผู้บริหารสูงสุดหรือผู้บริหารที่ได้รับมอบหมาย หรือนโยบายที่กำหนดในนามของหน่วยงาน                                                                                                                                                                                                                    |
|     |                                             | ๐ เป็นนโยบายที่ยังใช้บังคับในหน่วยงานในปี พ.ศ. 2563                                                                                                                                                                                                                                                               |
| ๐26 | การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล | ๐ แสดงการดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เช่น การวางแผนกำลังคน การสรรหาคนดีคนเก่งเพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน การพัฒนาบุคลากร การสร้างทางก้าวหน้าในสายอาชีพ การพัฒนาคุณภาพชีวิต การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร การประเมินผลการปฏิบัติงาน การส่งเสริมจริยธรรมและรักษาวินัยของบุคลากรในหน่วยงาน เป็นต้น |
|     |                                             | ๐ เป็นการดำเนินการที่มีความสอดคล้องกับนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ตามข้อ 025 หรือเป็นไปตามกิจกรรมที่อยู่ภายใต้้นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ตามข้อ 025                                                                                                                                                           |
|     |                                             | ๐ เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. 2563                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

หมายเหตุ :

\*\*\* นำส่งไฟล์ที่เป็น PDF เท่านั้น

\*\*\* ส่งไฟล์งานได้ที่ นายอนุพล มิตรสันเทียะ (เจน) , นางสาวจุฑามาศ แสนรัมย์ (บี)

## ทรัพยากรบุคคล ( ITA 2563 ) สำนักปลัด

### การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

| ข้อ | ข้อมูล                                        | องค์ประกอบด้านข้อมูล                                                                                                                        |
|-----|-----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๐27 | หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล       | แสดงหลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ดังนี้                                                                                          |
|     |                                               | ๐ หลักเกณฑ์การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร                                                                                                       |
|     |                                               | ๐ หลักเกณฑ์การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร                                                                                                       |
|     |                                               | ๐ หลักเกณฑ์การพัฒนาบุคลากร                                                                                                                  |
|     |                                               | ๐ หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากร                                                                                                 |
|     |                                               | ๐ หลักเกณฑ์การให้ทุนให้โทษและการสร้างขวัญกำลังใจ                                                                                            |
|     |                                               | ๐ เป็นหลักเกณฑ์ที่ยังใช้บังคับในหน่วยงานในปี พ.ศ. 2563                                                                                      |
| ๐28 | รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี | ๐ แสดงผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล                                                                                                      |
|     |                                               | ๐ มีข้อมูลรายละเอียดของการดำเนินการ เช่น ผลการดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ผลการวิเคราะห์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เป็นต้น |
|     |                                               | ๐ เป็นรายงานผลของปีที่ผ่านมา พ.ศ. 2562                                                                                                      |

หมายเหตุ :

\*\*\* นำส่งไฟล์ที่เป็น PDF เท่านั้น

\*\*\* ส่งไฟล์งานได้ที่ นายอนุพล มิตรสันเทียะ (เจน) , นางสาวจุฑามาศ แสนรัมย์ (บี)

## กองช่าง / กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ( ITA 2563 )

### การประชาสัมพันธ์

| ข้อ | ข้อมูล            | องค์ประกอบด้านข้อมูล                                                                       |
|-----|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๐7  | ข่าวประชาสัมพันธ์ | ๐ แสดงข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงาน |
|     |                   | ๐ เป็นข้อมูลข่าวสารที่เกิดขึ้นในปี พ.ศ. 2563                                               |

### การให้บริการ

| ข้อ | ข้อมูล                        | องค์ประกอบด้านข้อมูล                                                                                                                  |
|-----|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๐14 | คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ | ๐ แสดงคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติที่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงานใช้เป็นข้อมูลในการขอรับบริการหรือติดต่อกับหน่วยงาน           |
|     |                               | ๐ มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติ เช่น เป็นคู่มือสำหรับบริการหรือภารกิจใด กำหนดวิธีการขั้นตอนการให้บริการหรือการติดต่ออย่างไร เป็นต้น |

## กองศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ( ITA 2563 )

### การประชาสัมพันธ์

| ข้อ | ข้อมูล            | องค์ประกอบด้านข้อมูล                                                                       |
|-----|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๐7  | ข่าวประชาสัมพันธ์ | ๐ แสดงข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงาน |
|     |                   | ๐ เป็นข้อมูลข่าวสารที่เกิดขึ้นในปี พ.ศ. 2563                                               |

### การให้บริการ

| ข้อ | ข้อมูล                        | องค์ประกอบด้านข้อมูล                                                                                                                  |
|-----|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๐14 | คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ | ๐ แสดงคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติที่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงานใช้เป็นข้อมูลในการขอรับบริการหรือติดต่อกับหน่วยงาน           |
|     |                               | ๐ มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติ เช่น เป็นคู่มือสำหรับบริการหรือภารกิจใด กำหนดวิธีการขั้นตอนการให้บริการหรือการติดต่ออย่างไร เป็นต้น |

### การเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร

| ข้อ | ข้อมูล                      | องค์ประกอบด้านข้อมูล                                                                                                                                         |
|-----|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๐38 | การเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร | ๐ แสดงการดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงถึงการเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานมีทัศนคติ ค่านิยม ในการปฏิบัติงานอย่างซื่อสัตย์สุจริต อย่างชัดเจน |
|     |                             | ๐ เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. 2563                                                                                                                             |

หมายเหตุ :

\*\*\* นำส่งไฟล์ที่เป็น PDF เท่านั้น

\*\*\* ส่งไฟล์งานได้ที่ นายอนุพล มิตรสันเทียะ (เจน) , นางสาวจุฑามาศ แสนรัมย์ (บี)

## ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์ ( ITA 2563 )

### ข้อมูลพื้นฐาน

| ข้อ | ข้อมูล          | องค์ประกอบด้านข้อมูล                                                                                                                  |
|-----|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๐2  | ข้อมูลผู้บริหาร | ๐ แสดงรายนามของผู้บริหารของหน่วยงาน                                                                                                   |
|     |                 | ๐ ประกอบด้วยชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง รูปถ่าย ช่องทางการติดต่อ ผู้บริหารสูงสุดหรือหัวหน้าหน่วยงาน และผู้ดำรงตำแหน่งทางการบริหารของหน่วยงาน |

### การประชาสัมพันธ์

| ข้อ | ข้อมูล            | องค์ประกอบด้านข้อมูล                                                                       |
|-----|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๐7  | ข่าวประชาสัมพันธ์ | ๐ แสดงข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงาน |
|     |                   | ๐ เป็นข้อมูลข่าวสารที่เกิดขึ้นในปี พ.ศ. 2563                                               |

### การให้บริการ

| ข้อ | ข้อมูล                        | องค์ประกอบด้านข้อมูล                                                                                                                  |
|-----|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๐14 | คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ | ๐ แสดงคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติที่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงานใช้เป็นข้อมูลในการขอรับบริการหรือติดต่อกับหน่วยงาน           |
|     |                               | ๐ มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติ เช่น เป็นคู่มือสำหรับบริการหรือภารกิจใด กำหนดวิธีการขั้นตอนการให้บริการหรือการติดต่ออย่างไร เป็นต้น |

### เจตจำนงสุจริตของผู้บริหาร

| ข้อ | ข้อมูล                    | องค์ประกอบด้านข้อมูล                                                                                                       |
|-----|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๐34 | เจตจำนงสุจริตของผู้บริหาร | ๐ แสดงเนื้อหาเจตนารมณ์หรือคำมั่นว่าจะปฏิบัติหน้าที่และบริหารหน่วยงานอย่างซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใสและเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล |
|     |                           | ๐ ดำเนินการโดยผู้บริหารสูงสุดคนปัจจุบันของหน่วยงาน                                                                         |
| ๐35 | การมีส่วนร่วมของผู้บริหาร | ๐ แสดงการดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงถึงการมีส่วนร่วมของผู้บริหารสูงสุดคนปัจจุบัน                                           |
|     |                           | ๐ เป็นการดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงให้เห็นถึงการให้ความสำคัญกับการปรับปรุงพัฒนา และส่งเสริมหน่วยงานด้านคุณธรรมและโปร่งใส  |
|     |                           | ๐ เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. 2563                                                                                           |

หมายเหตุ :

\*\*\* นำส่งไฟล์ที่เป็น PDF

\*\*\* ขอหัวข้อละ 1 ไฟล์งาน ยกเว้นข้อ 07 ข่าวประชาสัมพันธ์

\*\*\* ส่งไฟล์งานได้ที่ นายอนุพล มิตรสันเทียะ (เจน) , นางสาวจุฑามาศ แสนรัมย์ (บี)

# ตรวจสอบภายใน ( ITA 2563 )

## การประชาสัมพันธ์

| ข้อ | ข้อมูล            | องค์ประกอบด้านข้อมูล                                                                       |
|-----|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๐7  | ข่าวประชาสัมพันธ์ | ๐ แสดงข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงาน |
|     |                   | ๐ เป็นข้อมูลข่าวสารที่เกิดขึ้นในปี พ.ศ. 2563                                               |

## การให้บริการ

| ข้อ | ข้อมูล                                         | องค์ประกอบด้านข้อมูล                                                                                                                  |
|-----|------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๐14 | คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ<br>๐๔๖๓ ๑ ๑.๖.๕๓ | ๐ แสดงคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติที่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงานใช้เป็นข้อมูลในการขอรับบริการหรือติดต่อกับหน่วยงาน           |
|     |                                                | ๐ มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติ เช่น เป็นคู่มือสำหรับบริการหรือภารกิจใด กำหนดวิธีการขั้นตอนการให้บริการหรือการติดต่ออย่างไร เป็นต้น |
| ๐15 | ข้อมูลเชิงสถิติการให้บริการ<br>๐๔๖๓ 10 ๑.๖.๕๓  | ๐ แสดงข้อมูลสถิติการให้บริการตามภารกิจของหน่วยงาน                                                                                     |
|     |                                                | ๐ เป็นข้อมูลการให้บริการที่เกิดขึ้นในปี พ.ศ. 2563                                                                                     |

## มาตรการภายในเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน

| ข้อ | ข้อมูล                                                           | องค์ประกอบด้านข้อมูล                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----|------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๐42 | มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน                | ๐ แสดงการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ในปี พ.ศ. 2562                                                                                                                                                                                           |
|     |                                                                  | ๐ มีข้อมูลรายละเอียดการวิเคราะห์ เช่น ประเด็นที่เป็นข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่จะต้องแก้ไขโดยเร่งด่วน ประเด็นที่จะต้องพัฒนาให้ดีขึ้น แนวทางการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติของหน่วยงาน เป็นต้น                                                                                               |
|     |                                                                  | ๐ มีมาตรการเพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานให้ดีขึ้น ซึ่งสอดคล้องตามผลการวิเคราะห์ฯ โดยมีรายละเอียดต่างๆ เช่น การกำหนดผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง การกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ การกำหนดแนวทางการกำกับติดตามให้นำไปสู่การปฏิบัติและการรายงานผล เป็นต้น |
| ๐43 | การดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน | ๐ แสดงผลการดำเนินการตามมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน                                                                                                                                                                                                               |
|     |                                                                  | ๐ มีข้อมูลรายละเอียดการนำมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานในข้อ 042 ไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม                                                                                                                                                                    |
|     |                                                                  | ๐ เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. 2563                                                                                                                                                                                                                                                            |

หมายเหตุ :

\*\*\* นำส่งไฟล์ที่เป็น PDF เท่านั้น

\*\*\* ส่งไฟล์งานได้ที่ นายอนุพล มิตรสันเทียะ (เจน) , นางสาวจุฑามาศ แสนรัมย์ (บี)

ภาคผนวก