# บันทึกข้อความ

**ส่วนราชการ** สำนักปลัดฯ องค์การบริหารส่วนตำบลไร่ใหม่ โทร ๐-๓๒๖๘-๙๐๐๖

**ที่** -/- **วันที่** ๑๘ เมษายน ๒๕๖๕

**เรื่อง** รายงานผลการดำเนินการตามมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลไร่ใหม่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

---

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลไร่ใหม่

ตามที่ องค์การบริหารส่วนตำบลไร่ใหม่ ได้ดำเนินการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลไร่ใหม่ ( Integrity and Transparency Assessment : ITA) ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ และได้กำหนดมาตรการในการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสขององค์การบริหารส่วนตำบลไร่ใหม่ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยมีการดำเนินการขับเคลื่อนมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสขององค์การบริหารส่วนตำบลไร่ใหม่ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ แล้วนั้น

ในการนี้ จึงขอรายงานผลการดำเนินการตามมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลไร่ใหม่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ รายละเอียดแนบมาพร้อมบันทึกฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ)

(นางสาวรัชฐิญา เวียสุวรรณ)
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

เรียน นายกอบต.ไร่ใหม่
☐ เพื่อโปรดทราบ
☐ เพื่อโปรดพิจารณา
สั่งการ/มอบหมาย.....
.....
.....

(ลงชื่อ)

(นางสาววนิดา ตันเจริญ)
ผู้อำนวยการกองคลัง รักษาราชการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไร่ใหม่

(ลงชื่อ)

(นางสาวทิพวรรณ ปัญญาหาญ)
หัวหน้าสำนักปลัด

คำสั่ง
☑ ทราบ/ถือปฏิบัติ
☑ ดำเนินการ ☐ อนุมัติ
☐ อื่นๆ.....

(ลงชื่อ)

(นายไพโรจน์ มีประมูล)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลไร่ใหม่

**รายงานผลการดำเนินงานตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน**
**องค์การบริหารส่วนตำบลไร่ใหม่ อำเภอสามร้อยยอด จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕**

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลไร่ใหม่ ได้ดำเนินการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลไร่ใหม่ ( Integrity and Transparency Assessment : ITA) ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ และได้กำหนดมาตรการในการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสขององค์การบริหารส่วนตำบลไร่ใหม่ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยมีการดำเนินการขับเคลื่อนมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสขององค์การบริหารส่วนตำบลไร่ใหม่ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ดังต่อไปนี้

| มาตรการ/แนวทาง | วิธีการดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลาดำเนินการ | ผลการดำเนินการ | | ข้อเสนอแนะ |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | ดำเนินการแล้ว | อยู่ระหว่างดำเนินการ | |
| ๑. เสริมสร้างความรู้ให้กับบุคลากรในหน่วยงาน เรื่อง การแยกแยะระหว่างผลประโยชน์ส่วนตัวและผลประโยชน์ส่วนรวม | ๑. ประชาสัมพันธ์ให้ความรู้ เรื่อง การแยกแยะระหว่างผลประโยชน์ส่วนตัวและผลประโยชน์ส่วนรวม<br>๒. ชี้แจงแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT) รายขอให้บุคลากรได้ทราบและเข้าใจ | สำนักปลัดฯ | ม.ค. ๖๕ – ก.ย. ๖๕ | - จัดประชุมบุคลากรให้ความรู้ เรื่อง การแยกแยะระหว่างผลประโยชน์ส่วนตัวและผลประโยชน์ส่วนรวม ในการประชุมพนักงาน ครั้งที่ ๓/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๕<br>- จัดทำบันทึกแจ้งเวียนชี้แจงแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT) รายขอให้บุคลากรได้ทราบและเข้าใจ เมื่อวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๕ | - | - |
| | ๓. ประชาสัมพันธ์ช่องทางการตอบแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้เสียภายนอก (EIT) ผ่าน www.saoraimai. go.th และ Facebook อบต.ไร่ใหม่ | สำนักปลัดฯ | ม.ค. ๖๕ – ก.ย. ๖๕ | - ประชาสัมพันธ์ช่องทางการตอบแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้เสียภายนอก (EIT) ผ่าน Facebook อบต.ไร่ใหม่ เมื่อวันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๕ และผ่าน www.saoraimai. go.th เมื่อวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๕ | - | - |

๒. กำหนด...

| มาตรการ/แนวทาง | วิธีการดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลาดำเนินการ | ผลการดำเนินการ | | ข้อเสนอแนะ |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | ดำเนินการแล้ว | อยู่ระหว่างดำเนินการ | |
| ๒. กำหนดผู้รับผิดชอบในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร | จัดทำคำสั่งมอบหมายผู้รับผิดชอบในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารให้เป็นปัจจุบัน | สำนักปลัดฯ | ม.ค. ๖๕ – ก.ย. ๖๕ | - แต่งตั้งผู้ดูแลระบบของหน่วยงาน (Admin หน่วยงาน) ในการตอบแบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (แบบ OIT)ตามคำสั่งฯ ที่ ๓๖/๒๕๖๕ สั่ง ณ วันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๖๕<br>- บันทึกมอบหมายกองคลังดำเนินการบันทึกข้อมูลบนหน้าเว็บไซต์ของหน่วยงาน ตามตัวชี้วัดที่ ๙ การเปิดเผยข้อมูล ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๓ และการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ (ข้อ O๑๘ – O๒๔) เมื่อวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๖๕ | - | - |
| ๓. ปรับปรุงเว็บไซต์หน่วยงานให้สอดคล้องกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) | ๑. แจ้ง admin ปรับปรุงเว็บไซต์และอัพเดทข้อมูลให้สอดคล้องกับแนวทางการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) เช่น<br>- เพิ่มข้อมูลนโยบายไม่รับของขวัญ (No Gift Policy)<br>- ปรับปรุงข้อมูลผู้บริหารให้ครบถ้วน ทั้ง ชื่อ – สกุล ตำแหน่ง รูปถ่าย และช่องทางการติดต่อเนื่องจากมีการเปลี่ยนคณะผู้บริหารจึงต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไขทั้งหมด<br>- เพิ่มการประชาสัมพันธ์ช่องทางการชำระภาษีผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ | สำนักปลัดฯ | ม.ค. ๖๕ – มี.ค. ๖๕ | - แจ้ง admin ปรับปรุงเว็บไซต์และอัพเดทข้อมูลให้สอดคล้องกับแนวทางการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) เช่น<br>- เพิ่มข้อมูลนโยบายไม่รับของขวัญ (No Gift Policy) ผ่าน www.saoraimai. go.th เมื่อวันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕<br>- ปรับปรุงข้อมูลผู้บริหาร ผ่าน www.saoraimai. go.th ให้ครบถ้วน ทั้ง ชื่อ – สกุล ตำแหน่ง รูปถ่าย และช่องทางการติดต่อให้เป็นปัจจุบัน เมื่อวันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๕ | การชำระภาษีผ่านระบบอิเล็กทรอ - นิกส์ | - |

# ผลการดำเนินงานตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรม
# และความโปร่งใสภายในหน่วยงาน
# ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ระเบียบวาระการประชุมพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง อบต.ไร่ใหม่
ครั้งที่ ๓/๒๕๖๕
วันอังคารที่ ๑๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เวลา ๑๓.๓๐ น.
ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลไร่ใหม่ ชั้น ๒

---

ระเบียบวาระที่ ๑ : เรื่องที่ประธานแจ้งเพื่อทราบ
วาระก่อนประชุม
- แนะนำข้าราชการ
๑.๑ การดำเนินการตามที่ประชุมคระกรรมการบริหารสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙
๑.๒ ศูนย์อำนวยการจิตอาสาพระราชทานอำเภอสามร้อยยอด (ศอ.จอส.อสามร้อยยอด แจ้งการจัดกิจกรรมจิตอาสาพัฒนาอำเภอ ในช่วงเดือนมกราคม – ธันวาคม ๒๕๖๕

ที่ประชุม : .....
.....

ระเบียบวาระที่ ๒ : เรื่องรับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ ๒/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

มติที่ประชุม : .....
.....

ระเบียบวาระที่ ๓ : เรื่องเพื่อทราบ
- การให้ความรู้เรื่องการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนให้แก่เจ้าหน้าที่

ที่ประชุม : .....
.....

ระเบียบวาระที่ ๔ : เรื่องเพื่อพิจารณา
- หารือเพื่อปรับปรุงขั้นตอน/แนวทางปฏิบัติงานหรือระเบียบเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

มติที่ประชุม : .....
.....

ระเบียบวาระที่ ๕ : เรื่องจากกอง/สำนัก
ที่ประชุม : .....
.....

ระเบียบวาระที่ ๖ : เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)
ที่ประชุม : .....
.....

**********

รายชื่อผู้มาประชุมพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง อบต.ไร่ใหม่
ครั้งที่ ๓/๒๕๖๕

| ลำดับที่ | ชื่อ – สกุล | ตำแหน่ง | ลายมือชื่อ | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|
| ๑. | นายไพโรจน์ มีประมูล | นายกองค์การบริหารส่วนตำบลไร่ใหม่ | | |
| ๒. | นางสาววนิดา ตันเจริญ | ผู้อำนวยการกองคลัง รักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไร่ใหม่ | | |
| ๓. | นายพยุหพล ศรีสวัสดิ์ | ผู้อำนวยการกองช่าง | | |
| ๔. | น.ส.ทิพวรรณ ปัญญาหาญ | หัวหน้าสำนักปลัด | | |
| ๕. | นางรสสุคนธ์ ถาวงษ์กลาง | ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม | | |
| ๖. | นางสาวสุภัชชา เอมโอฐ | นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ | | |
| ๗. | นางสาวรัชฐิญา เวียสุวรรณ | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ | | |
| ๘. | นางโสภณา รักวัฒนสิริกุล | นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ | - | |
| ๙. | นางสุลีวัลย์ อินถา อัยยิลดิช | นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ | | |
| ๑๐. | นายกิตติศักดิ์ รุ่งรจนา | นายช่างโยธาชำนาญงาน | | |
| ๑๑. | นางสาวพรทิพย์ แสงมาลา | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน | | |
| ๑๒. | นางาสาวเยาวเรศ คุณสมบัติดี | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน | | |
| ๑๓. | นางสาวบังอร จันทร์ชูกลิ่น | เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน | | |
| ๑๔. | นางสาวไพลิน เหรียญทอง | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี | | |
| ๑๕. | นางสาวนฤมล เรืองแสง | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | | |
| ๑๖. | นางสาวสาลินี นวลศรีทอง | ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน | | |
| ๑๗. | นางมลุลี จันคง | ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) | | |
| ๑๘. | นายจำเป็น สมปรุง | พนักงานขับรถยนต์ | | |
| ๑๙. | นางสาวขวัญหทัย ศรีชัยนาท | คนงานทั่วไป | | |
| ๒๐. | นายบุรินพัตณ์ แต้ธนัตร์พงษ์ | ยาม | | |
| ๒๑. | นายพิสิษฐ์ วชิรนิธิจินดา | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ | | |
| ๒๒. | นายรังสรรค์ พวงบุบผา | ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า | | |
| ๒๓. | นางสาวเพ็ชรัตน์ เกล้าเกตุ | ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) | | |

**รายงานการประชุมพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง อบต.ไร่ใหม่**
**ครั้งที่ ๓/๒๕๖๕**
**วันอังคารที่ ๑๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เวลา ๑๓.๓๐ น.**
**ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลไร่ใหม่ ชั้น ๒**

---

**ผู้มาประชุม**

| | | |
|---|---|---|
| ๑. นายไพโรจน์ มีประมูล | ตำแหน่ง | นายกองค์การบริหารส่วนตำบลไร่ใหม่ |
| ๒. นางสาววนิดา ตันเจริญ | ตำแหน่ง | ผู้อำนวยการกองคลัง รักษาราชการแทน ปลัด อบต.ไร่ใหม่ |
| ๓. นายพยุหพล ศรีสวัสดิ์ | ตำแหน่ง | ผู้อำนวยการกองช่าง |
| ๔. น.ส.ทิพวรรณ ปัญญาหาญ | ตำแหน่ง | หัวหน้าสำนักปลัด |
| ๕. นางรสสุคนธ์ ถาวงษ์กลาง | ตำแหน่ง | ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม |
| ๖. นางสาวสุภัชชา เอมโอฐ | ตำแหน่ง | นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ |
| ๗. น.ส.รัชฐิญา เวียสุวรรณ | ตำแหน่ง | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ |
| ๘. นางสุลีวัลย์ อินถา อัยยิลดิซ | ตำแหน่ง | นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ |
| ๙. นายกิตติศักดิ์ รุ่งรจนา | ตำแหน่ง | นายช่างโยธาชำนาญงาน |
| ๑๐. น.ส.พรทิพย์ แสงมาลา | ตำแหน่ง | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน |
| ๑๑. น.ส.เยาวเรศ คุณสมบัติดี | ตำแหน่ง | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน |
| ๑๒. น.ส.บังอร จันทร์ชูกลิ่น | ตำแหน่ง | เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน |
| ๑๓. น.ส.ไพลิน เหรียญทอง | ตำแหน่ง | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี |
| ๑๔. น.ส.นฤมล เรืองแสง | ตำแหน่ง | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ |
| ๑๕. นางมลุลี จันคง | ตำแหน่ง | ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) ศพด. อบต.ไร่ใหม่ |
| ๑๖. น.ส.สาลินี นวลศรีทอง | ตำแหน่ง | ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน |
| ๑๗. นายจำเป็น สมปรุง | ตำแหน่ง | พนักงานขับรถยนต์ |
| ๑๘. นายบุรินพัตณ์ แต้ธนัตร์พงษ์ | ตำแหน่ง | ยาม |
| ๑๙. น.ส.ขวัญหทัย ศรีชัยนาท | ตำแหน่ง | คนงานทั่วไป |
| ๒๐. นายพิสิษฐ์ วชิรนิธิจินดา | ตำแหน่ง | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ |
| ๒๑. นายรังสรรค์ พวงบุบผา | ตำแหน่ง | ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า |
| ๒๒. นางเพ็ชรัตน์ เกล้าเกตุ | ตำแหน่ง | ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) ศพด. อบต.ไร่ใหม่ |

**ผู้ไม่มาประชุม**

| | | |
|---|---|---|
| ๑. นางโสภณา รักวัฒนศิริกุล | ตำแหน่ง | นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ |

**เริ่มประชุม** เวลา ๑๓.๓๐ น.

นายไพโรจน์ มีประมูล ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลไร่ใหม่ ประธานที่ประชุม เปิดการประชุมและเข้าระเบียบวาระ ดังนี้

**ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ**

ประธานฯ จากการประชุมอำเภอสามร้อยยอด ประจำเดือนมีนาคม พ.ศ.๒๕๖๕ ครั้งที่ ๓/๒๕๖๕ เมื่อวันศุกร์ที่ ๔ มิถุนายน ๒๕๖๕ เวลา ๑๓.๓๐ น. ณ ศาลารวมน้ำใจ ที่ว่าการอำเภอสามร้อยยอด มีรายละเอียดที่สำคัญดังนี้

**วาระก่อนการประชุมฯ...**

<u>วาระก่อนการประชุมฯ</u> **แนะนำข้าราชการ**

- นายไพศาล ช่อผกา นายอำเภอบ้านลาด จังหวัดเพชรบุรี ย้ายมาดำรงตำแหน่งนายอำเภอสามร้อยยอด จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ในวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

- นายศิลปชัย จันทร์มีศรี ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ) ที่ทำการปกครองอำเภอละแม จังหวัดชุมพร ย้ายมาดำรงตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานปกครองที่ทำการปกครองอำเภอสามร้อยยอด จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ในวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

**ที่ประชุม** ทราบ

**๑.๑ การดำเนินการตามที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙**

ด้วยจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ได้รับแจ้งจากศูนย์บริหารสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัส ๒๐๑๙ กระทรวงมหาดไทย (ศบค.มท.) ว่าได้รับการประสานงานจากศูนย์โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ กระทรวงมหาดไทย (ศบค.มท.) ให้เน้นย้ำข้อสั่งการของนายกรัฐมนตรีจากการประชุมเพิ่มเติม จึงให้ทุกหน่วยงานพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. สร้างการรับรู้สถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคโควิด – ๑๙ ผู้ติดเชื้อ และมาตรการควบคุมโรคในประเทศไทย สร้างความร่วมมือกับทุกภาคส่วนในการป้องกันการแพร่ระบาดและลดจำนวนผู้ติดเชื้อให้ได้โดยเร็วที่สุด และรณรงค์ให้ประชาชนปฏิบัติตามมาตรการควบคุมโรคอย่างเคร่งครัด โดยอาศัยกลไกในระดับพื้นที่ อาทิ กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ผู้นำหมู่บ้าน/ชุมชน ในการสื่อสารทำความเข้าใจและติดตามเฝ้าระวังการแพร่ระบาดของโรคโควิด – ๑๙ รวมถึงจัดเตรียมแผนเผชิญเหตุกรณีสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคโควิด – ๑๙ ทวีความรุนแรงมากขึ้น

๒. ดำเนินมาตรการควบคุมการลักลอบเข้าประเทศและเคลื่อนย้ายแรงงานผิดกฎหมายตามแนวชายแดน พื้นที่ตอนใน และหมู่บ้านอย่างเคร่งครัด โดยบูรณาการและประสานการปฏิบัติกับกองกำลังป้องกันชายแดน เจ้าหน้าที่ฝ่ายปกครอง กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน/ชุมชน และประชาชนในพื้นที่ ตรวจสอบบุคคลแปลกหน้าที่เดินทางเข้ามาในหมู่บ้าน/ชุมชน และสถานหระกอบการ/โรงงานในพ้นที่ไม่ให้มีแรงงานต่างด้าวผิดกฎหมาย และเน้นย้ำเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานให้ปฏิบัติหน้าที่อย่างเข้มงวด ตลอดจนสร้างการตระหนักรู้ให้กับประชาชนในพื้นที่ รวมทั้งสืบสวนขยายผลการจับกุมแรงงานต่างด้าวที่ลักลอบเข้าประเทศ โดยเฉพาะนายหน้าผู้นำพา และสถานประกอบการที่ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย เรียบรับผลประโยชน์และนำเข้าแรงงานต่างด้าวให้ดำเนินการทางกฎหมายอย่างเด็ดขาด

**๑.๒ ศูนย์อำนวยการจิตอาสาพระราชทานอำเภอสามร้อยยอด (ศอ.จอส.สามร้อยยอด) แจ้งการจัดกิจกรรมจิตอาสาพัฒนาอำเภอ ให้ช่วงเดือนมกราคม – ธันวาคม ๒๕๖๕**

กำหนดการจัดโครงการจิตอาสา กิจกรรมพัฒนาที่ว่าการอำเภอสามร้อยยอด ตำบลไร่ใหม่ รับผิดชอบวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๕ และวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ เวลา ๑๓.๓๐ น.

**ที่ประชุม** รับทราบ

**ระเบียบ...**

**ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม**

**ประธานฯ** แจ้งให้ที่ประชุมพิจารณารายงานการประชุม ครั้งที่ ๒/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

**มติที่ประชุม** รับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ ๒/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ โดยไม่มีการแก้ไข

**ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเพื่อทราบ**

**- การให้ความรู้เรื่องการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนให้เจ้าหน้าที่**

**ประธานฯ** - ตามที่สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.) ได้จัดทำหนังสือชุดความรู้รอบด้าน เรื่อง รูปแบบความเสี่ยงการทุจริต ฉบับการ์ตูน และสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไร่ใหม่ ได้นำเอกสารดังกล่าวมาจัดทำเป็นคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนของหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้แก่เจ้าหน้าที่ทุกท่านถือปฏิบัติ ดังนั้น เพื่อให้ทุกท่านได้มีความรู้ความเข้าใจ เรื่อง การปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนมากยิ่งขึ้น ผมเชิญหัวหน้าสำนักปลัด ชี้แจงรายละเอียด

**หัวหน้า สป.** - ตามที่ท่านนายกฯ ได้แจ้งให้กับทุกท่านทราบแล้วพร้อมทั้งได้แจกคู่มือการปฏิบัติเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนให้ทุกท่าน ขอทำความเข้าใจเรื่องการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนแก่เจ้าหน้าที่ให้มีความรู้ และเข้าใจ พอสังเขปดังนี้

**ผลประโยชน์ทับซ้อน** หมายถึง การที่เจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำการใดๆ ตามอำนาจหน้าที่เพื่อประโยชน์ส่วนรวม แต่กลับเข้าไปมีส่วนร่วมได้เสียกับกิจกรรมหรือการดำเนินการที่เอื้อผลประโยชน์ให้กับตนหรือพวกพ้อง ทำให้การใช้อำนาจหน้าที่เป็นไปโดยไม่สุจริต ก่อให้เกิดผลเสียต่อภาครัฐ โดยการกระทำที่เข้าข่ายผลประโยชน์ทับซ้อน โดยทั่วไปเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อน จึงหมายถึงความทับซ้อนระหว่างผลประโยชน์ส่วนตน และผลประโยชน์สาธารณะที่มีผลต่อการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐ กล่าวทั้งเป็นสถานการณ์ที่เจ้าหน้าที่ของรัฐมีผลประโยชน์ส่วนตัว โดยก่อให้เกิดผลเสียต่อผลประโยชน์ส่วนรวม มีหลากหลายรูปแบบไม่จำกัดอยู่ในรูปแบบของตัวเงิน หรือทรัพย์สินเท่านั้น แต่รวมถึงผลประโยชน์อื่นๆ ที่ไม่ใช่ในรูปตัวเงินหรือทรัพย์สิน เช่น

(๑) การรับผลประโยชน์ต่างๆ และผลจากการรับผลประโยชน์นั้นส่งผลต่อการตัดสินใจในการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่

(๒) การทำธุรกิจกับตัวเองหรือเป็นคู่สัญญา

(๓) การทำงานหลักออกจากตำแหน่งหรือหลังเกษียณ โดยใช้อิทธิพลหรือความสัมพันธ์จากที่เคยดำรงตำแหน่งในหน่วยงานนั้นหาประโยชน์จากหน่วยงาน

(๔) การทำงานพิเศษโดยอาศัยตำแหน่งหน้าที่ราชการสร้างความน่าเชื่อถือ

(๕) การรู้ข้อมูลภายในแล้วนำข้อมูลไปหาประโยชน์ให้กับตนเองหรือผู้อื่น

(๖) การใช้บุคลากรหรือทรัพย์สินของหน่วยงานเพื่อประโยชน์ส่วนตน

(๗) การนำโครงการสาธารณะลงในเขตเลือกตั้งเพื่อประโยชน์ทางการเมือง

ตัวอย่าง...

**ตัวอย่างเรื่องการจัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตัวและผลประโยชน์ส่วนรวม**

๑. หาผลประโยชน์ให้ตนเอง คือ การใช้อำนาจหน้าที่เพื่อตนเอง เช่น ข้าราชการใช้อำนาจหน้าที่ให้บริษัทตัวเองได้รับงานรับเหมาจากหน่วยงานของรัฐ หรือฝากลูกหลานเข้าทำงาน เป็นต้น

๒. รับผลประโยชน์ คือ การรับสินบนหรือรับของขวัญ เช่น เป็นเจ้าพนักงานการเงินแล้วรับเงินจากผู้มาเสียภาษี หรือเป็นเจ้าหน้าที่พัสดุแล้วรับไม้กอล์ฟเป็นของกำนัลจากร้านค้า

๓. ใช้อิทธิพล เป็นการเรียกผลตอบแทนในการใช้อิทธิพลในตำแหน่งหน้าที่ ส่งผลที่เป็นคุณแก่ฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งอย่างไม่เป็นธรรม

๔. ใช้ทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตน เช่น การใช้รถยนต์ หรือคอมพิวเตอร์หรือทรัพย์สินอื่นของราชการไปทำงานส่วนตัวหรือใช้ส่วนตัว เป็นต้น

๕. ใช้ข้อมูลลับของทางราชการ เช่น รู้ว่าทาง อบต.จะตัดทำถนน จึงรีบไปซื้อที่ดินในบริเวณดังกล่าวดักหน้าไว้ก่อนเพื่อเก็งกำไร เป็นต้น

๖. รับงานนอก ได้แก่ การเปิดบริษัทธุรกิจซ้อนกับหน่วยงานที่ตนเองทำงานอยู่ เช่น เป็นนักบัญชี แต่รับงานส่วนตัวจนไม่มีเวลาทำงานบัญชีในหน้าที่ให้กับหน่วยงาน เป็นต้น

**ความเสี่ยงการทุจริต**

เพื่อเป็นการลดความเสี่ยงการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นในกระบวนงาน เราจะมาดูกันว่ากระบวนงานแบบไหน มีโอกาสมีความเสี่ยงการทุจริต

๑. กระบวนงานที่เคยมีประวัติการทุจริต บางเรื่องอาจไม่มีการร้อง เพราะสมยอมกัน

๒. กระบวนงานที่ขาดหลักเกณฑ์ที่เป็นบรรทัดฐาน สามารถยกเว้นได้เป็นรายกรณี

๓. กระบวนงานที่ไม่มีขั้นตอน Work Flow ที่กำกับชัดเจน

๔. กระบวนงานที่ต้องมีระยะเวลาในการพิจารณานาน มีขั้นตอนสลับซับซ้อน แต่ผู้ขอรับบริการมีความต้องการที่รวดเร็ว

๕. กระบวนงานที่ผู้ขอรับบริการเชื่อว่าเป็นประเพณีที่ต้องจ่ายค่าอำนวยความสะดวกสินน้ำใจ ใต้โต๊ะ

๖. กระบวนงานทำงานในพื้นที่ หรือจุดตำแหน่งไม่มีคนรู้เห็น หรือรู้น้อย

๗. กระบวนงานที่ต้องใช้ดุลพินิจ เช่น ในการตีความ ใช้เอกสารหลักฐานประกอบน้อยการสุ่มตรวจ/จับ

๘. กระบวนงานยังไม่มีมาตรการป้องกันความเสี่ยงการทุจริตที่มีประสิทธิภาพเพียงพอ

๙. กระบวนงานที่ต้องใช้ความรู้วิชาชีพเฉพาะด้าน ยากต่อคนนอกจะเข้าใจ

**รูปแบบความเสี่ยงการทุจริต** ความเสี่ยงการทุจริตมีอยู่ ๒ จำพวกใหญ่ๆ คือ การใช้จ่ายงบประมาณของรัฐ หรือการปฏิบัติราชการที่ไม่ถูกต้องหรือทำให้เกิดความเดือดร้อนต่อประชาชนหรืออาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง ทางสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.) ได้จัดทำหนังสือชุดความรู้รอบด้าน เรื่อง รูปแบบความเสี่ยงการทุจริต ฉบับการ์ตูน จำนวน ๙ รูปแบบ เพื่อยกตัวอย่างให้เห็นถึงโอกาสของความเสี่ยงการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นในการะบวนงาน รายละเอียดดังนี้

๑. รูปแบบ...

๑. รูปแบบความเสี่ยงการทุจริตในองค์กร

- รับเงินและเขียนใบเสร็จรับเงินต้นฉบับและสำเนาไม่ตรงกัน
- รับเงินแล้วไม่นำเงินเข้าบัญชีของทางราชการ
- เพิ่มตัวเลขในใบเสร็จรับเงินมาเบิกเกินจริง
- นำเอกสารเกี่ยวกับการเงินที่เบิกจ่ายไปแล้วมาหมุนเวียนเบิกจ่ายซ้ำอีก
- ซื้อเต็มจำนวนแต่ส่งของไม่ครบจำนวน
- เช่าราคาเต็ม/เช่าเกินจริง รับส่วนต่าง
- เปิดเผยข้อมูลการตรวจสอบ การพิจารณา การอนุมัติของคณะกรรมการแอบโทรแจ้งผลอนุมัติหลังการประชุมเสร็จ
- รับของขวัญ สินน้ำใจ สินบน

๒. รูปแบบความเสี่ยงการทุจริตการจัดทำโครงการ

- โครงการไม่สอดคล้องกับภารกิจ (แฝงกิจกรรมอื่น)
- เพิ่มเนื้องานโดยไม่จำเป็น เช่น จัด Event/สื่อ PR/ผลิตเอกสาร/ซื้อวัสดุ
- โครงการแจกของ
  - * แจกแล้วแจกอีก
  - * ไม่เคยถามว่าต้องการไหม
  - * แจกของที่ไม่ต้องการ
  - * ของที่ต้องการไม่แจก
  - * แจกของไม่เหมาะสม ใกล้หมดอายุ ไม่มีคุณภาพ
- Overbill
- ใบเสร็จปลอม
- รับเงินทอนจากโรงแรม/ขอส่วนลดไว้พาครอบครัวมาพักผ่อน
- เป้าหมายเข้าร่วมไม่ครบ หาคนเซ็นเพิ่ม เซ็นปลอม

๓. รูปแบบความเสี่ยงการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้าง

- จัดซื้อจัดจ้างไม่คุ้มค่า ไม่มีของใช้ไม่ได้ ไม่มีประสิทธิภาพในการใช้จริง
- ซื้อมาแล้ว ตกลงเปลี่ยนของจากผู้ขาย ภายหลังที่ตรวจรับแล้ว
- ซื้อของที่ไม่จำเป็น ไม่มีประโยชน์แต่เพราะได้ส่วนต่าง
- นำเอกสารเกี่ยวกับการเงินที่เบิกจ่ายไปแล้วนำมาหมุนเวียนเบิกจ่ายซ้ำอีก
- รับของขวัญสินน้ำใจ เงินทอน
- นำของที่เคยซื้อ เบิกเงินไปแล้วมาวนจัดซื้อจัดจ้างใหม่หรือเขียนใบเสร็จเกินจริง (Over Bill)
- ร่วมกับผู้รับเหมาทำโครงการขุดลอกดินสระน้ำสาธารณะ นำดินที่ขุดไปขาย ขุดเกินสัญญา
- โครงการจ้างขุดสระแต่เก็บน้ำไม่ได้ ได้ใช้เงินแต่ไม่ได้ใช้งาน

๔. รูปแบบความเสี่ยงการทุจริตในการให้บริการภาครัฐ

- ใช้ช่องว่างหาประโยชน์โดยมิชอบ
- ไม่ลงรับในสารบบทันทีที่ยื่นเรื่อง บอกเอกสารไม่ครบ เรียกร้องค่าเสียเวลา
- สมยอมกัน WIN WIN ทั้งผู้ให้และผู้รับ

๕. รูปแบบ...

๕. รูปแบบความเสี่ยงการทุจริตของผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการเงิน บัญชี

- ปลอมแปลงใบเสร็จจากร้านค้าต่างๆ
- แก้ไขเอกสารทางบัญชี
- ปลอมลายมือชื่อที่เกี่ยวข้อง
- ปลอมลายมือชื่อถอนเงิน
- ละเลยไม่มีการควบคุมใบเสร็จรับเงินอย่างรัดกุม
- อนุมัตินำเงินออกจากบัญชีโดยไม่มีเอกสารหลักฐานประกอบการจ่ายเงิน
- นำเอกสารหลักฐานประกอบการจ่ายเงินที่เคยอนุมัติเบิกจ่ายไปแล้วมาหมุนเวียนเบิกจ่ายซ้ำอีก
- บันทึกบัญชีไม่ตรงตามความเป็นจริง

๖. รูปแบบความเสี่ยงการทุจริตการปลอมรายชื่อ (ถ้ามี)

- นำรายชื่อผู้ที่ไม่ได้เข้าร่วมโครงการ หรือรับจ้างจริง ไม่มีสิทธิมาใส่เพื่อเบิกจ่ายงบประมาณ เช่น

* รายชื่อผู้เข้ารับการอบรม
* รายชื่อผู้ประกอบการที่เข้าร่วมโครงการต่างๆ
* รายชื่อนักเรียนเพื่อขอรับเงินอุดหนุน
* รายชื่อจ้างทำงาน
* รายชื่อขอรับการช่วยเหลือจากรัฐ

๗. รูปแบบความเสี่ยงการทุจริตการใช้อำนาจหน้าที่และตำแหน่งหน้าที่

- ทำผิดให้เป็นถูก ทำถูกให้เป็นผิด
- เจรจาเรียกรับ ครั้งแรก/รายเดือน ถ้าไม่จ่าย กลั่นแกล้ง แกล้งทำบัตรสนเท่ห์ ร้องเอง ตรวจเอง
- เรียกค่าคุ้มครอง
- บิดเบือน

๘. รูปแบบความเสี่ยงการทุจริตงานก่อสร้างและระบบสาธารณูปโภคขั้นพื้นฐาน

- มีการเจรจาตกลงข้อสรุปว่าจะให้ผู้รับเหมารายใดเป็นผู้ได้งาน โดยมีการจ่ายเงินค่าตอบแทนให้กับผู้รับเหมาอื่นๆที่ตกลงว่าจะไม่เข้ามารับงานหรือให้คิดราคาแพงเกินจริง
- ประมูลงานโดยฮั้วกัน มีกรแบ่งเปอร์เซนต์กันโดยผู้รับเหมาและเจ้าหน้าที่คุมงาน
- ผู้รับจ้างทำไม่ตรงตามมาตรฐานลักษณะเนื้องานบางอย่าง แต่ผู้ควบคุมงานเอื้อให้แก่ผู้รับเหมา
- มีการทำหนังสือเพื่อขอความอนุเคราะห์ให้สถาบันหรือหน่วยงานราชการมาทำการทดสอบพอเป็นพิธี แล้วทำผลการทดสอบขึ้นมา

๙. รูปแบบความเสี่ยงการทุจริตขั้นตอนการสำรวจพื้นที่จริง เพื่อพิจารณาในการออกใบอนุญาตตามกฎหมาย

- ผู้ประกอบการอำนวยความสะดวกการส่งรถมารับ/ตั๋วเครื่องบินแต่ทำเรื่องเบิกหลวง ค่าเดินทาง
- เลี้ยงรับรอง + Pocket money (สินน้ำใจ สินบน)/ค่าอำนวยความสะดวก/ของขวัญ/เลี้ยงรับรอง

- การตรวจแบบเอื้อประโยชน์/ตรวจแบบเป็นพิธี
- สุ่มตรวจเฉพาะที่ถูก
- ผิดมองไม่เห็น ฯลฯ
- เขียนรายงานไม่ตรงกับข้อเท็จจริง

**หัวหน้า สป.** - ส่วนกฎหมายที่เกี่ยวกับการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน และรายละเอียดในส่วนอื่นท่านสามารถศึกษารายละเอียดได้ตามคู่มือเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน เพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนที่แจกให้ทุกท่านแล้ว

ประธานฯ - ตามที่หัวหน้าสำนักปลัดฯ ได้ชี้แจงถึงกระบวนงานที่มีโอกาสมีความเสี่ยงต่อการทุจริต ขอให้ทุกท่านพึงปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวัง และรอบคอบ

**ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเพื่อพิจารณา**

**- หารือเพื่อปรับปรุงขั้นตอน/แนวทางปฏิบัติงานหรือระเบียบเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน**

**ประธานฯ** - การดำเนินการเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนภายในหน่วยงานเป็นมาตรการที่จะช่วยส่งเสริมให้หน่วยงานสามารถป้องกันการทุจริตให้มีประสิทธิภาพ ดังนั้น วันนี้จึงต้องประชุมหารือเพื่อทบทวนขั้นตอน/แนวทางการปฏิบัติงานหรือระเบียบเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน ใครมีอะไรเสนอแนะขอเชิญครับ

**รรก.ปลัด อบต.** - องค์การบริหารส่วนตำบลไร่ใหม่ มีคณะกรรมการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงในการปฏิบัติงานของแต่ละตำแหน่งและได้มีประชุมเป็นประจำทุกๆ ปี หากมีปัญหาอุปสรรคหรือมีความเสี่ยงในการปฏิบัติงานเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อนในกรณีต่างๆ คณะกรรมการจะนำปัญหาหรือความเสี่ยงที่ตรวจพบหรือข้อทักท้วงมาเพื่อปรับปรุง เพื่อสู่การแก้ปัญหาและแนวทางการแก้ไขปัญหาป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน จากการประเมินในรอบที่ผ่านมาไม่พบปัญหาในเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อน จึงยังไม่มีการปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงานหรือระเบียบเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนแต่ประการใด

**หน.สป.** - การปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนขององค์การบริหารส่วนตำบลไร่ใหม่ ไม่มีข้อร้องเรียน ข้อทักท้วงหรือเรื่องใดให้ตรวจสอบแต่ประการใด เมื่อไม่มีความเสี่ยงหรือมูลเหตุคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงจากการควบคุมภายในก็ไม่มีความเสี่ยงในเรื่องดังกล่าว ดังนั้น จึงไม่มีการปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

**ประธานฯ** - ตามที่หัวหน้าสำนักปลัดฯ ได้แจ้งว่าทางหน่วยงานของเราไม่มีข้อร้องเรียน ข้อทักท้วงหรือเรื่องใดให้ตรวจสอบแต่ประการใด แต่อย่างไรก็ตามผมขอให้พนักงานส่วนตำบล รวมถึงลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกท่าน ได้ตระหนักในการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน โดยขอให้ทุกท่านปฏิบัติราชการตามระเบียบ กฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับเรื่องการทุจริตให้มากที่สุด

- ที่ประชุมมีความคิดเห็นอย่างไร มีใครเสนอแนะเพิ่มเติมหรือไม่ อย่างไร

**ที่ประชุม** - ไม่มี

**มติที่ประชุม** - เห็นชอบเอกฉันท์

ระเบียบ...

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องจากกอง/สำนัก

สำนักปลัดฯ

-ไม่มี-

กองคลัง

-ไม่มี-

กองช่าง

-ไม่มี-

กองสวัสดิการสังคม

-ไม่มี-

ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

ประธานฯ - ท่านใดมีเรื่องอื่นๆ เพิ่มอีกหรือไม่

ที่ประชุม - ไม่มี

ประธานฯ - เมื่อไม่มี ผมขอให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกท่านถือปฏิบัติตามมติที่ประชุมในวันนี้ และตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ของตนที่ได้รับมอบหมายให้ดีที่สุด ผมขอปิดการประชุม

ปิดประชุม เวลา ๑๕.๕๐ น.

ลงชื่อ.....ผู้จดรายงานการประชุม

(นางสาวรัชฐิญา เวียสุวรรณ)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจรายงานการประชุม

(นายไพโรจน์ มีประมูล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลไร่ใหม่

# บันทึกข้อความ

**ส่วนราชการ** สำนักปลัด อบต. องค์การบริหารส่วนตำบลไร่ใหม่ โทร. ๐-๓๒๖๘-๙๐๐๖

**ที่** -/- **วันที่** ๑ มีนาคม ๒๕๖๕

**เรื่อง** การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ตามแบบวัดความรู้ของผู้มีส่วนได้เสียภายใน Internal Integrity and Transparency Assessment (IIT)

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลไร่ใหม่

ตามที่ สำนักงาน ป.ป.ช. ได้กำหนดรายละเอียดของการเข้ารับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ซึ่งจะต้องดำเนินการผ่านระบบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment System : ITAS) โดยแบ่งการประเมินออกเป็น ๓ แบบ คือ การประเมินแบบ IIT (การประเมินตามแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้เสียภายใน) การประเมินแบบ EIT (การประเมินตามแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้เสียภายนอก) และการประเมินแบบ OIT (การเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ)

การประเมินแบบ IIT (การประเมินตามแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้เสียภายใน) ผู้มีส่วนได้เสียภายใน หมายถึง บุคลากรของหน่วยงานรัฐ ตั้งแต่ระดับผู้บริหาร ผู้อำนวยการ/หัวหน้า ข้าราชการ/พนักงาน ไปจนถึงลูกจ้าง พนักงานจ้าง ที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยงานภาครัฐมาเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี นับจากวันนำเข้าข้อมูล

องค์การบริหารส่วนตำบลไร่ใหม่ จึงขอให้ท่านในฐานะผู้มีส่วนได้เสียภายในทำการเข้าระบบ ITAS จาก URL และ QR Cord เพื่อตอบประเมินตามแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้เสียภายใน Internal Integrity and Transparency Assessment (IIT) ด้วยตนเอง โดยเมื่อท่านเข้าระบบแล้ว จะต้องยืนยันตนเองด้วยการกรอกหมายเลขบัตรประชาชนของตนเองก่อนทำแบบสำรวจ โดยระบบจะตรวจสอบความถูกต้องของเลขบัตรประชาชนเพื่อป้องกันการตอบซ้ำของผู้ใช้งานและเพื่อให้ผลการประเมินมีความคลาดเคลื่อนน้อยที่สุดเท่านั้น ไม่มีการเชื่อมโยงกับข้อมูลกับข้อมูลส่วนตัวของผู้ตอบแบบสำรวจใดๆ ทั้งสิ้น ช่องทางการเข้าระบบ ITAS ตาม URL และ QR Cord ที่แนบมาพร้อมบันทึกฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการ

(นายไพโรจน์ มีประมูล)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลไร่ใหม่

ช่องทางการตอบแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT)
https://itas.nacc.go.th/go/ita/n0pcgn

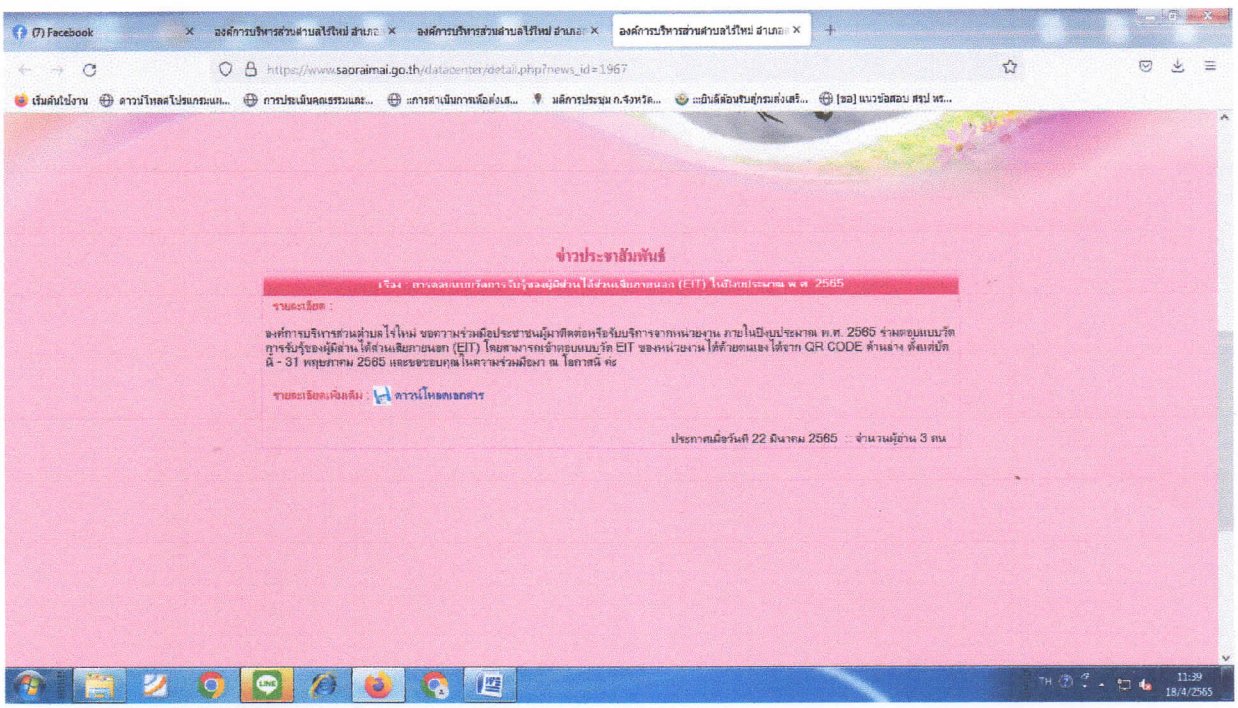
**รายชื่อพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง อบต.ไร่ใหม่**
**แนบท้ายบันทึกข้อความสำนักปลัด อบต. ที่ -/- ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๕**

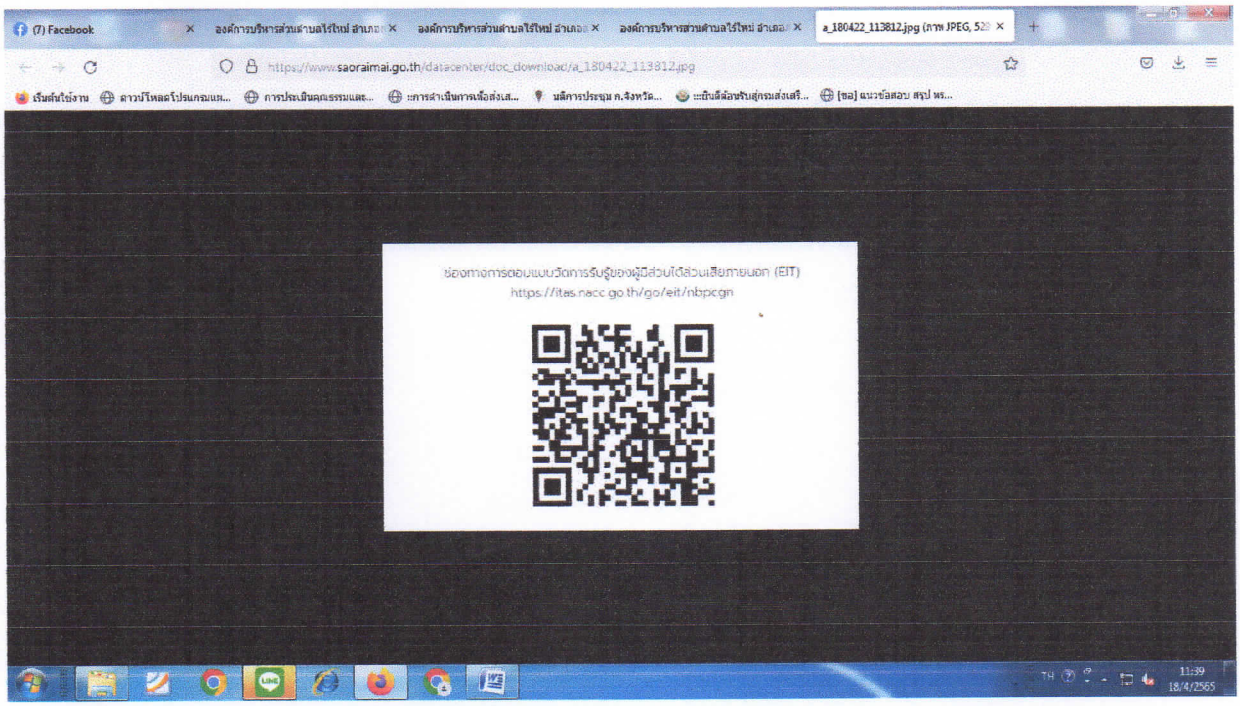
**เรื่อง** การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ตามแบบวัดความรู้ของผู้มีส่วนได้เสียภายใน Internal Integrity and Transparency Assessment (IIT)

| ลำดับที่ | ชื่อ – สกุล | ตำแหน่ง | ลายมือชื่อ | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|
| ๑ | นางสาววนิดา ตันเจริญ | ผอ.กองคลัง รักษาราชการแทนปลัด อบต. | | |
| ๒ | นายพยุหพล ศรีสวัสดิ์ | ผู้อำนวยการกองช่าง | | |
| ๓ | น.ส.ทิพวรรณ ปัญญาหาญ | หัวหน้าสำนักปลัด | | |
| ๔ | นางรสสุคนธ์ ถาวงษ์กลาง | ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม | | |
| ๕ | นางสาวรัชฐิญา เวียสุวรรณ | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ | | |
| ๖ | นางสุลีวัลย์ อินถา อัยยิลดิช | นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ | | |
| ๗ | นายกิตติศักดิ์ รุ่งรจนา | นายช่างโยธาชำนาญงาน | | |
| ๘ | นางสาวพรทิพย์ แสงมาลา | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน | | |
| ๙ | นางาสาวเยาวเรศ คุณสมบัติดี | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน | | |
| ๑๐ | นางสาวบังอร จันทร์ชูกลิ่น | เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน | | |
| ๑๑ | นางสาวไพลิน เหรียญทอง | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี | | |
| ๑๒ | นางสาวนฤมล เรืองแสง | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | | |
| ๑๓ | นางสาวสาลินี นวลศรีทอง | ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน | | |
| ๑๔ | นางมลุลี จันคง | ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) | | |
| ๑๕ | นายจำเป็น สมปรุง | พนักงานขับรถยนต์ | | |
| ๑๖ | นางสาวขวัญหทัย ศรีชัยนาท | คนงาน | | |
| ๑๗ | นายบุรินพัตณ์ แต้ธนัตร์พงษ์ | ยาม | | |
| ๑๘ | นายพิสิษฐ์ วชิรนิธิจินดา | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ | | |
| ๑๙ | นายรังสรรค์ พวงบุบผา | ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า | | |
| ๒๐ | นางสาวเพ็ชรัตน์ เกล้าเกตุ | ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) | | |

# ประชาสัมพันธ์ช่องทางการตอบแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้เสียภายนอก (EIT)
# ผ่าน www.saoraimai. go.th และ Facebook อบต.ไร่ใหม่




(7) Facebook
องค์การบริหารส่วนตำบลไร่ใหม่ อำเภอ
องค์การบริหารส่วนตำบลไร่ใหม่ อำเภอ
องค์การบริหารส่วนตำบลไร่ใหม่ อำเภอ
a_180422_113812.jpg (ภาพ JPEG, 52
https://www.saoraimai.go.th/datacenter/doc_download/a_180422_113812.jpg
เริ่มต้นใช้งาน
ดาวน์โหลดโปรแกรมแช...
การประเมินคุณธรรมและ...
::การดำเนินการเรื่องส่งเส...
นติการประชุม ก.จังหวัด...
::ยินดีต้อนรับสู่กรมส่งเสริ...
[ขอ] แนวข้อสอบ สรุป พร...
ช่องทางการตอบสนองวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (EIT)
https://itas.nacc.go.th/go/eit/nbpcgn
TH
11:39
18/4/2565



**คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลไร่ใหม่**

**ที่ ๑๖ /๒๕๖๕**

**เรื่อง** แต่งตั้งผู้รับผิดชอบการดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ขององค์การบริหารส่วนตำบลไร่ใหม่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

---

ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. ได้มีมติในการประชุม เมื่อวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๑ กำหนดให้ดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทั่วประเทศ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ให้เป็นไป คณะกรรมการ ป.ป.ช. ได้มีมติในการประชุมครั้งที่ ๑๖๒/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ เห็นชอบกรอบแนวทางและรายละเอียดการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ซึ่งสำนักงาน ป.ป.ช. ได้ประกาศปฏิทินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ เพื่อให้หน่วยงานภาครัฐที่เข้าร่วมการประเมินฯ ใช้ประกอบการวางแผนและดำเนินการประเมินตามขั้นตอนและช่วงเวลาที่กำหนด

เพื่อให้การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานขององค์การบริหารส่วนตำบลไร่ใหม่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลไร่ใหม่ ให้เป็นไปตามกรอบระยะที่กำหนด โดยมีองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ ดังนี้

**๑. ผู้ดูแลระบบของหน่วยงาน (Admin หน่วยงาน)**

นางสาวรัชฎิญา เวียสุวรรณ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

โดยมีอำนาจหน้าที่ดังนี้

- ลงทะเบียนเข้ารับการประเมิน นำเข้าข้อมูลเพื่อเตรียมการประเมิน ได้แก่ จำนวนผู้มีส่วนได้เสียภายใน และข้อมูลผู้มีส่วนได้เสียภายนอก
- ประสานงานในขั้นดำเนินการประเมินกับผู้ที่เกี่ยวข้อง
- ตอบแบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (แบบ OIT)

**๒. ผู้บริหารที่รับผิดชอบการประเมินของหน่วยงาน**

นายไพโรจน์ มีประมูล ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลไร่ใหม่

โดยมีอำนาจหน้าที่ดังนี้

- กำกับดูแลการประเมินในภาพรวมของหน่วยงาน
- ตรวจสอบและอนุมัติการนำเข้าข้อมูลจำนวนผู้มีส่วนได้เสียภายใน และข้อมูลผู้มีส่วนได้เสียภายนอก
- อนุมัติการตอบแบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (แบบ OIT)

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไปจนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

สั่ง ณ วันที่ ๒๑ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(ลงชื่อ)

(นายไพโรจน์ มีประมูล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลไร่ใหม่

# บันทึกข้อความ

**ส่วนราชการ** สำนักปลัด อบต. องค์การบริหารส่วนตำบลไร่ใหม่ โทร. ๐-๓๒๖๘-๙๐๐๖

**ที่** -/- **วันที่** ๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

**เรื่อง** การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ตามแบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ Open Data Integrity and Transparency Assessment (OIT)

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามที่ สำนักงาน ป.ป.ช. ได้กำหนดรายละเอียดของการเข้ารับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ซึ่งจะต้องดำเนินการผ่านระบบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment System : ITAS) โดยแบ่งการประเมินออกเป็น ๓ แบบ คือ การประเมินแบบ IIT (การประเมินตามแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้เสียภายใน) การประเมินแบบ EIT (การประเมินตามแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้เสียภายนอก) และการประเมินแบบ OIT (การเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ)

การประเมินแบบ OIT (การเปิดเผยข้อมูลทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน) แบ่งออกเป็น ๒ ตัวชี้วัด ได้แก่

ตัวชี้วัดที่ ๙ การเปิดเผยข้อมูล ประกอบด้วย ๕ ตัวชี้วัดย่อย (๓๓ ข้อมูล)
- ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๑ ข้อมูลพื้นฐาน
- ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๒ การบริหารงาน
- ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๓ การบริหารเงินงบประมาณ
- ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๔ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
- ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๕ การส่งเสริมความโปร่งใส

ตัวชี้วัดที่ ๑๐ การป้องกันการทุจริต ประกอบด้วย ๒ ตัวชี้วัดย่อย (๑๐ ข้อมูล)
- ตัวชี้วัดย่อยที่ ๑๐.๑ การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริต
- ตัวชี้วัดย่อยที่ ๑๐.๑ มาตรการภายในเพื่อป้องกันการทุจริต

ในการนี้จึงขอให้ท่านดำเนินการบันทึกข้อมูลบนหน้าเว็บไซต์ของหน่วยงาน ตามตัวชี้วัดที่ ๙ การเปิดเผยข้อมูล ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๓ การบริหารเงินงบประมาณ ได้แก่ แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี และการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ (ข้อ ๐๑๘ – ๐๒๔) รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายบันทึกนี้ ภายในวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๕ เพื่อทางสำนักงานปลัดฯ จักได้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

(นางสาวรัชฐิญา เวียสุวรรณ)
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

(นางสาวทิพวรรณ ปัญญาหาญ)
หัวหน้าสำนักปลัด

(ลงชื่อ)...

เรียน นายกอบต.ไร่ใหม่

☑ เพื่อโปรดทราบ

☑ เพื่อโปรดพิจารณา

สั่งการ/มอบหมาย.....

.....

.....

(ลงชื่อ)

(นางสาววนิดา ตันเจริญ)
ผู้อำนวยการกองคลัง รักษาราชการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไร่ใหม่

คำสั่ง

☑ ทราบ/ถือปฏิบัติ

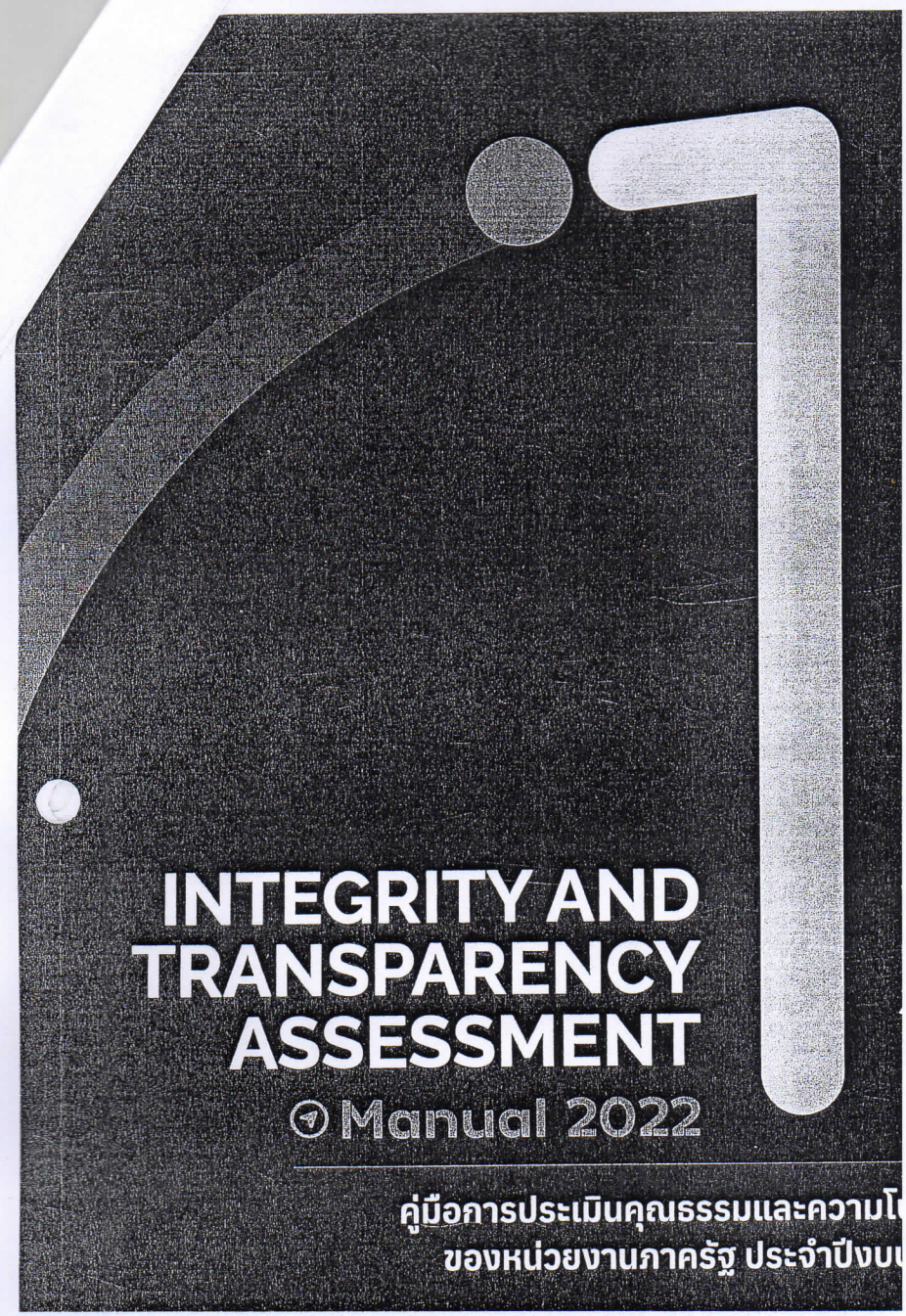
☑ ดำเนินการ ☐ อนุมัติ

☐ อื่นๆ.....

(ลงชื่อ)

(นายไพโรจน์ มีประมูล)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลไร่ใหม่

บันทึกข้อความสำนักงานปลัดฯ องค์การบริหารส่วนตำบลไร่ใหม่ ที่ -/- วันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๖๕ เรื่อง การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ตามแบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ Open Data Integrity and Transparency Assessment (OIT)


INTEGRITY AND
TRANSPARENCY
ASSESSMENT
Manual 2022
คู่มือการประเมินคุณธรรมและความโ
ของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบ

## การให้บริการ

* การให้บริการ หมายถึง การให้บริการตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจตามกฎหมายของหน่วยงาน สำหรับหน่วยงานที่มีการปฏิบัติงานหรือการให้บริการเป็นจำนวนมาก อาจมุ่งเน้นเผยแพร่การปฏิบัติงานหรือการให้บริการที่มีความสำคัญต่อภารกิจของหน่วยงาน

| ข้อ | ข้อมูล | องค์ประกอบด้านข้อมูล |
|---|---|---|
| o14 | คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ | · แสดงคู่มือการให้บริการประชาชนหรือคู่มือแนวทางการปฏิบัติที่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงานใช้เป็นข้อมูลในการขอรับบริการหรือติดต่อกับหน่วยงาน<br>· มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติ อย่างน้อยประกอบด้วยเป็นบริการหรือภารกิจใด และกำหนดวิธีการขั้นตอนการให้บริการหรือการติดต่ออย่างไร<br>· หน่วยงานจะต้องเปิดเผยอย่างน้อย 1 คู่มือ |
| o15 | ข้อมูลเชิงสถิติการให้บริการ | · แสดงข้อมูลสถิติการให้บริการของหน่วยงาน<br>· สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือน หรือรายไตรมาส หรือราย 6 เดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา 6 เดือนแรกของปี พ.ศ. 2565 |
| o16 | รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจการให้บริการ | · แสดงผลสำรวจความพึงพอใจการให้บริการของหน่วยงาน<br>· เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. 2564 |
| o17 | E-Service | · แสดงช่องทางการให้บริการข้อมูลหรือธุรกรรมภาครัฐที่สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต โดยผู้ขอรับบริการไม่จำเป็นต้องเดินทางมายังหน่วยงาน<br>· สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน |

## ตัวชี้วัดย่อยที่ 9.3 การบริหารเงินงบประมาณ

### แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี

| ข้อ | ข้อมูล | องค์ประกอบด้านข้อมูล |
|---|---|---|
| o18 | แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี | · แสดงแผนการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานที่มีระยะ 1 ปี<br>· มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ อย่างน้อยประกอบด้วยงบประมาณตามแหล่งที่ได้รับการจัดสรร และงบประมาณตามประเภทรายการใช้จ่าย<br>· เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ในปี พ.ศ. 2565 |

| ข้อ | ข้อมูล | องค์ประกอบด้านข้อมูล |
|---|---|---|
| o19 | รายงานการกำกับติดตามการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี รอบ 6 เดือน | · แสดงความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีในข้อ o18<br>· มีข้อมูลรายละเอียดความก้าวหน้า อย่างน้อยประกอบด้วย ความก้าวหน้าการใช้จ่ายงบประมาณ<br>· สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือน หรือรายไตรมาส หรือราย 6 เดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา 6 เดือนแรกของปี พ.ศ. 2565 |
| o20 | รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี | · แสดงผลการดำเนินงานตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี<br>· มีข้อมูลรายละเอียดสรุปผลการใช้จ่ายงบประมาณ อย่างน้อยประกอบด้วย ผลการใช้จ่ายงบประมาณ ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ<br>· เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. 2564 |

## การจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ

| ข้อ | ข้อมูล | องค์ประกอบด้านข้อมูล |
|---|---|---|
| o21 | แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุ | · แสดงแผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุตามที่หน่วยงานจะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560<br>· เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในปี พ.ศ. 2565<br>* กรณีไม่มีการจัดจ้างที่มีวงเงินเกิน 5 แสนบาทหรือการจัดจ้างที่กฎหมายไม่ได้กำหนดให้ต้องเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หน่วยงานอธิบายเพิ่มเติมโดยละเอียด หรือเผยแพร่ว่าไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างในกรณีดังกล่าว |
| o22 | ประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ | · แสดงประกาศการจัดซื้อจัดจ้างตามที่หน่วยงานจะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ยกตัวอย่างเช่น ประกาศเชิญชวน ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น<br>· เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในปี พ.ศ. 2565 |
| o23 | สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุรายเดือน | · แสดงสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน<br>· มีข้อมูลรายละเอียดผลการจัดซื้อจัดจ้าง ยกตัวอย่างเช่น งานที่ซื้อหรือจ้าง วงเงินที่ซื้อหรือจ้าง ราคากลาง วิธีการซื้อหรือจ้าง รายชื่อผู้เสนอราคาและราคาที่เสนอ ผู้ได้รับการคัดเลือกและราคาที่ตกลง เหตุผลที่คัดเลือกโดยสรุป เลขที่และวันที่ของสัญญาหรือข้อตกลงในการซื้อหรือจ้าง เป็นต้น<br>· เป็นข้อมูลแบบรายเดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา 6 เดือนแรกของปี พ.ศ. 2565<br>* กรณีไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือนใดให้เผยแพร่ว่าไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างในเดือนนั้น |

| ข้อ | ข้อมูล | องค์ประกอบด้านข้อมูล |
|---|---|---|
| o24 | รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี | · แสดงผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน<br>· มีข้อมูลรายละเอียด อย่างน้อยประกอบด้วย งบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ<br>· เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. 2564 |

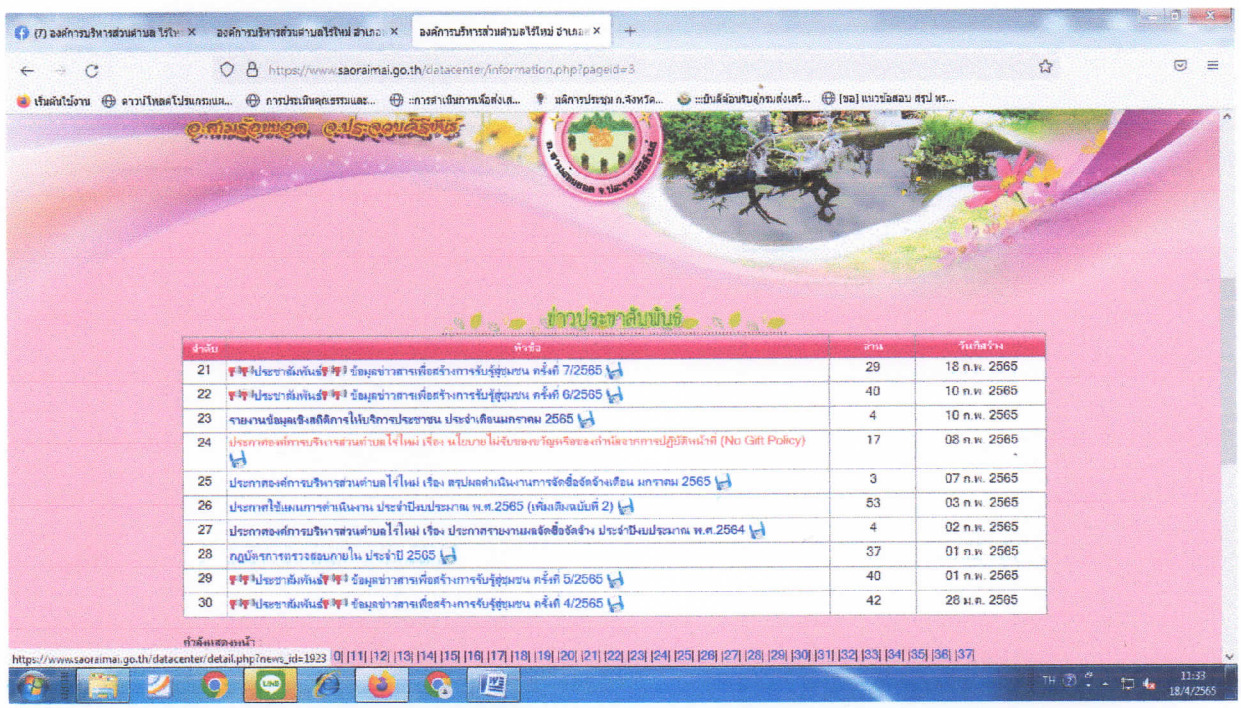
**ตัวชี้วัดย่อยที่ 9.4 การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล**

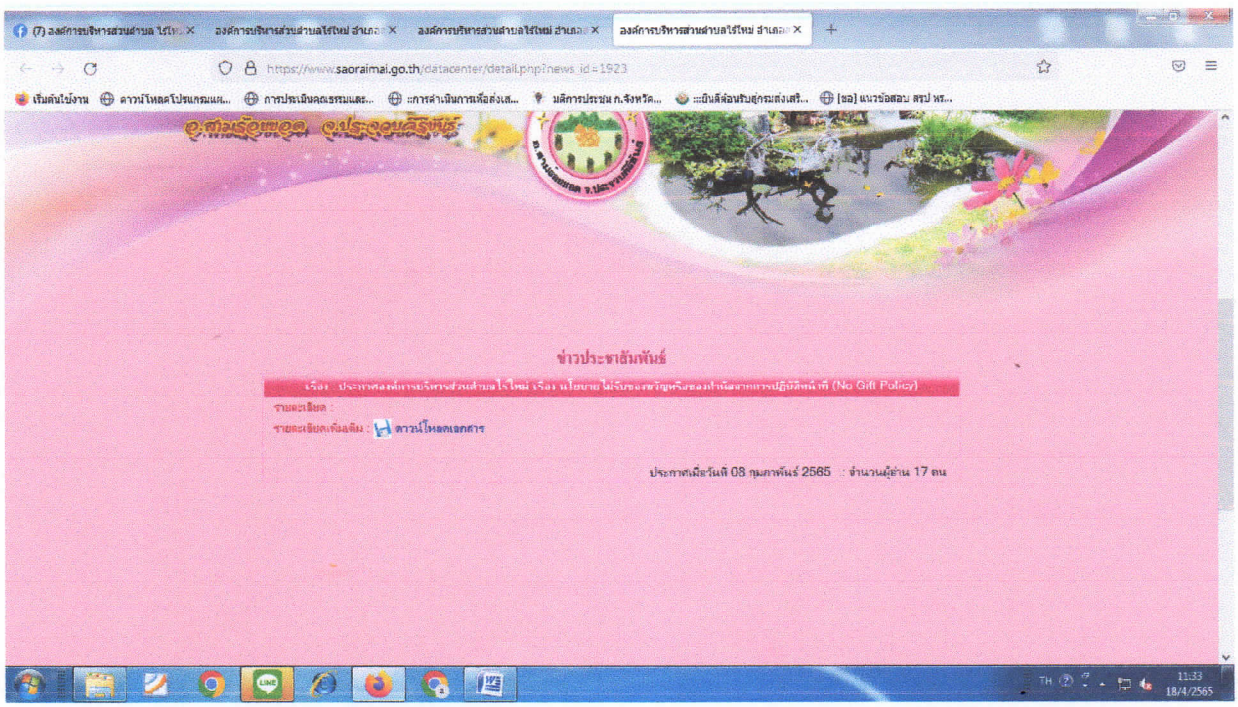
การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

| ข้อ | ข้อมูล | องค์ประกอบด้านข้อมูล |
|---|---|---|
| o25 | นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล | · เป็นนโยบายหรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่ยังใช้บังคับในหน่วยงานในปี พ.ศ. 2565<br>· แสดงนโยบายของผู้บริหารสูงสุด หรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่กำหนดในนามของหน่วยงาน |
| o26 | การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล | · แสดงการดำเนินการที่มีความสอดรับตามนโยบายหรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลในข้อ o25<br>· เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. 2565 |
| o27 | หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล | · แสดงหลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่ยังใช้บังคับในหน่วยงานในปี พ.ศ. 2565 อย่างน้อยประกอบด้วย<br>· การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร<br>· การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร<br>· การพัฒนาบุคลากร<br>· การประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากร<br>· การให้คุณให้โทษและการสร้างขวัญกำลังใจ<br>* กรณีหน่วยงานใช้หลักเกณฑ์ขององค์กรกลางบริหารงานบุคคลหน่วยงานสามารถนำหลักเกณฑ์ดังกล่าวเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน |
| o28 | รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี | · แสดงผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล<br>· มีข้อมูลรายละเอียดของการดำเนินการ อย่างน้อยประกอบด้วย ผลการดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะผลการวิเคราะห์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล<br>· เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. 2564 |

## ปรับปรุงเว็บไซต์และอัพเดทข้อมูลให้สอดคล้องกับแนวทางการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)

- เพิ่มข้อมูลนโยบายไม่รับของขวัญ (No Gift Policy)



- ปรับปรุงข้อมูลผู้บริหารให้ครบถ้วนทั้ง ชื่อ – สกุล ตำแหน่ง รูปถ่าย และช่องทางการติดต่อให้เป็นปัจจุบัน

