

**รายงานการประชุม**  
**ประชุมราชการภายในหน่วยงาน ประจำเดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗**  
**วันที่ ๑๙ เดือนมกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เวลา ๑๐.๐๐ น.**  
**ณ องค์การบริหารส่วนตำบลลุมพุก อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์**

**ผู้มาประชุม**

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นายทรงวุฒิ ปะทีรัมย์	นายก อบต.ลุมพุก	ทรงวุฒิ ปะทีรัมย์	
๒	นายเกียรติศักดิ์ แก้วปทุม	รองนายก อบต.ลุมพุก	เกียรติศักดิ์ แก้วปทุม	
๓	นายบุญเลิศ วงเวียน	รองนายก อบต.ลุมพุก	บุญเลิศ วงเวียน	
๔	นายพุทธิพงษ์ ปลุกรัมย์	เลขานุการฯ	พุทธิพงษ์ ปลุกรัมย์	
๕	นางเทวี แสงจรัมย์	ปลัด อบต. ลุมพุก	เทวี แสงจรัมย์	
๖	นางสาวสมลักษณ์ เจริญรัมย์	รองปลัด อบต.ลุมพุก	สมลักษณ์ เจริญรัมย์	
๗	นางเนตรเฉลา วิเศษรัมย์	หัวหน้าสำนักปลัด	เนตรเฉลา วิเศษรัมย์	
๘	นายदनัย สมานมิตร	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	दनัย สมานมิตร	
๙	นางกมลชนก บุตตะวงค์	นักวิเคราะห์นโยบายฯ	กมลชนก บุตตะวงค์	
๑๐	นางสาวรัชดาพร เสาสิ่ง	นักจัดการงานทั่วไป	รัชดาพร เสาสิ่ง	
๑๑	นายชัยวุฒิ ศรีจิตตรา	นิติกรชำนาญการ	ชัยวุฒิ ศรีจิตตรา	
๑๒	นางสาวอุไรวรรณ โพธิ์กิ่ง	เจ้าพนักงานธุรการ	อุไรวรรณ โพธิ์กิ่ง	
๑๓	นางวรารัตน์ ปะทีรัมย์	นักทรัพยากรบุคคล (ลูกจ้างประจำ)	วรารัตน์ ปะทีรัมย์	
๑๔	นางสาววิรัชพัชร สำเร็จรัมย์	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	วิรัชพัชร สำเร็จรัมย์	
๑๕	นางสาวนันทน์ภัส ขวาลวีระวัฒน์	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	นันทน์ภัส ขวาลวีระวัฒน์	
๑๖	นางสาวภาวิณี ปะทีรัมย์	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	ภาวิณี ปะทีรัมย์	
๑๗	นายสมภพ ศรีรัตน์	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันฯ	สมภพ ศรีรัตน์	
๑๘	นางสาวสุพัฒน์ ปุสารรัมย์	คนงานทั่วไป	สุพัฒน์ ปุสารรัมย์	
๑๙	นายสมหมาย วิเศษรัมย์	พนักงานขับรถยนต์	สมหมาย วิเศษรัมย์	
๒๐	นางสาวนก กล้าหาญ	ผู้อำนวยการกองคลัง	นก กล้าหาญ	
๒๑	นางสาววารุณี อูรัมย์	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	วารุณี อูรัมย์	
๒๒	นางกาญจนา นิเวศสวรรค์	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	กาญจนา นิเวศสวรรค์	
๒๓	นายทองดี โธทรัมย์	เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน	ทองดี โธทรัมย์	
๒๔	นางสาวกรรณิการ์ ปลุกรัมย์	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	กรรณิการ์ ปลุกรัมย์	
๒๕	นางพิมพ์กานต์ ปะทีรัมย์	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	พิมพ์กานต์ ปะทีรัมย์	
๒๖	นางพิมพ์นภัส ทองสุก	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	พิมพ์นภัส ทองสุก	

๒๗	นางสาววิไลวัลย์ ผลพันธ์	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	วิไลวัลย์ ผลพันธ์
๒๘	นายจිරศักดิ์ แสงดี	นักจัดการงานช่างปฏิบัติการ	จिरศักดิ์ แสงดี
๒๙	นายอดิศักดิ์ แสงดี	นายช่างโยธาปฏิบัติงาน	อดิศักดิ์ แสงดี
๓๐	นายปริพรรห์ ภูวประดิษฐ์ชัย	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	ปริพรรห์ ภูวประดิษฐ์ชัย
๓๑	นายสันทัศน์ ปราบรัมย์	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	สันทัศน์ ปราบรัมย์
๓๒	นางสาวพรพิมล บุพโต	นักพัฒนาชุมชน	พรพิมล บุพโต
๓๓	นางสาวดลนภา ปะทิรัมย์	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	ดลนภา ปะทิรัมย์
๓๔	นางศุภจิตา หาลากรณ์	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	ศุภจิตา หาลากรณ์
๓๕	นายสมโชค รักษา	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	สมโชค รักษา
๓๖	นายจักรวาล เขียววรรณ	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	จักรวาล เขียววรรณ
๓๗	นางกานต์สินี ปลดรัมย์	ครูผู้ดูแลเด็ก	กานต์สินี ปลดรัมย์
๓๘	นางเพียงใจ สิบรัมย์	ครูผู้ดูแลเด็ก	เพียงใจ สิบรัมย์
๓๙	นางสาวนิตยา สงครามรอด	ครูผู้ดูแลเด็ก	นิตยา สงครามรอด

#### ผู้ไม่มาประชุม จำนวน ๑๓ คน

- |                                |                                |
|--------------------------------|--------------------------------|
| ๑. นายคชวัชร วงเวียน           | ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม   |
| ๒. นางสาวรัชฎาภรณ์ ศิลา        | นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ      |
| ๓. นางอรอุมา ปะทิรัมย์         | ครูผู้ดูแลเด็ก                 |
| ๔. นางสุกัญญา อัครไทยกุล       | ครูผู้ดูแลเด็ก                 |
| ๕. นางสาวผการัตน์ อ้นภักดี     | ครูผู้ดูแลเด็ก                 |
| ๖. นายเทอดเกียรติ บุญสิทธิ์    | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน      |
| ๗. นางสาวหนึ่งฤทัย ประโลมรัมย์ | ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา         |
| ๘. นางจินตนา สุดตาซ้าย         | ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)            |
| ๙. นางสาวสุรัตน์ โสนาคา        | ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)            |
| ๑๐. นางสาวลัดดาวัลย์ วงเวียน   | ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)            |
| ๑๑. นางสาวนุชรา คมกระโทก       | ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)             |
| ๑๒. นางสาววาสนา โสนาคา         | ผู้ดูแลเด็ก                    |
| ๑๓. นายชำนาญ อักษรณรงค์        | พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา |

เริ่มประชุม เวลา ๑๐.๐๐ น.

เมื่อที่ประชุมพร้อมแล้ว ขอเรียนเชิญ นายทรงวุฒิ ปะทิรัมย์ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลุ่มปึก กล่าวเปิดประชุมและดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระ ดังนี้

/ระเบียบวาระ...



**ระเบียบวาระที่ ๑**

นายทรงวุฒิ ปะทีรัมย์  
(ประธานกรรมการฯ)

**เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ**

ขอขอบคุณทุกท่านที่เข้าร่วมประชุมในครั้งนี้ สำหรับเรื่องแจ้งเพื่อทราบ ตามที่ได้เรียนเชิญทุกท่านมาประชุมในวันนี้ เพื่อมอบนโยบายในการทำงาน ซึ่งแจ้งหลักเกณฑ์การปฏิบัติราชการ ต่างๆ ชักซ้อมความเข้าใจในระเบียบวิธีปฏิบัติต่างๆ รับทราบและรับฟังปัญหาอุปสรรคเพื่อแก้ไขปัญหาพร้อมกันและนำผลจากการประชุมไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลลุมพิก ก่อนอื่นต้องขอกล่าวสวัสดิ์ปีใหม่ คณะผู้บริหาร ปลัด อบต. หัวหน้าส่วนราชการ พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง อบต.ลุมพิก ทุกท่าน ปี ๒๕๖๗ แล้ว สิ่งใดที่ไม่ได้ก็ขอให้ผ่านพ้นไปกับ ปี ๒๕๖๖ สิ่งที่ดี ๆ ความสุข ความสงบ ความเจริญ ความมั่งคั่ง ความร่ำรวย มีสุขภาพร่างกายที่แข็งแรงขอให้บังเกิดกับทุกท่าน ทุกคน และนโยบายในการทำงานสำหรับปี พ.ศ. ๒๕๖๗ นี้ ขอให้ทุกท่าน ตั้งใจทำงาน ให้บริการประชาชนอย่างเต็มความสามารถ ให้สมกับบาทบาทหน้าที่ที่ได้รับ และตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของทุกท่าน

นายเกียรติศักดิ์ แก้วปุม  
รองนายก อบต.ลุมพิก

สวัสดิ์ปีใหม่ ๒๕๖๗ ทุกท่าน ปีใหม่แล้ว ขอให้ทุกท่านมีความสุข สมหวังตั้งใจ และขอขอบคุณพนักงานทุกท่านที่ร่วมด้วยช่วยกัน จัด โครงการแข่งขันกีฬาต้านยาเสพติด “ลุมพิกเกมส์” ครั้งที่ ๒๒ ผ่านไปได้ด้วยดี สำหรับ นโยบายในการทำงาน ปีนี้ ก็อยากให้ทุกท่าน ตั้งใจทำงานอย่างเต็มที่เช่นเคย ใครที่มาทำงานสาย ก็ขอให้ปรับตัว มาทำงานให้เข้าชั้น ส่วนท่านใดที่มาเข้าอยู่แล้ว ก็ขอให้รักษามาตรฐานความดีไว้

ที่ประชุม

รับทราบ

**ระเบียบวาระที่ ๒**

นายทรงวุฒิ ปะทีรัมย์  
(ประธานกรรมการฯ)

**เรื่อง รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๒ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖**

ขอให้ที่ประชุมได้ร่วมกันตรวจบันทึกรายงานการประชุมฯ ครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๒ เดือนธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ว่ามีท่านใดประสงค์จะแก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมหรือไม่ จากนั้นจะขอมติที่ ประชุม เพื่อรับรองบันทึกรายงานการประชุมฯ ครั้งที่แล้ว รายละเอียดตามเอกสารที่ได้แจกให้กับทุกท่าน

ที่ประชุม

ได้ร่วมกันตรวจสอบรายงานการประชุมฯ ๑๒/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๒ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ปรากฏว่าไม่มี ท่านใดขอแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลง และมีมติรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว

**ระเบียบวาระที่ ๓**

นางเทวี แสงจรรย์  
ปลัด อบต.ลุ่มพุก

**เรื่องแจ้งเพื่อทราบ**

๓.๑ การเสนอแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ของแต่ละส่วนราชการเพื่อขอรับงบประมาณกองทุนหลักประกันสุขภาพองค์การบริหารส่วนตำบลลุ่มพุก ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

องค์การบริหารส่วนตำบลลุ่มพุก ได้ประชาสัมพันธ์แผนสุขภาพชุมชนกองทุนหลักประกันสุขภาพองค์การบริหารส่วนตำบลลุ่มพุก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ประกาศ ณ วันที่ ๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เพื่อให้สถานบริการ หน่วยบริการ หน่วยงานสาธารณสุข หน่วยงานอื่นองค์กรหรือกลุ่มประชาชน ได้เสนอแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม (ตามแบบ กปท.๗ และ กปท.๘) เพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณในการจัดบริการสาธารณสุขให้เป็นไปตามสภาพปัญหาในพื้นที่อย่างแท้จริง เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของกองทุนฯ และเป็นไปตามแผนสุขภาพชุมชนกองทุนหลักประกันสุขภาพองค์การบริหารส่วนตำบลลุ่มพุก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ และให้นำส่งแบบ กปท.๗ และ กปท.๘ ให้กับงานกองทุนฯ อบต.ลุ่มพุก ภายในวันที่ ๑๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เพื่อจะได้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

๓.๒ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมสำหรับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ให้เป็นไปตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด และยกระดับผลการประเมินฯ อย่างต่อเนื่อง องค์การบริหารส่วนตำบลลุ่มพุก จึงแต่งตั้งคณะทำงานฯ ประกอบด้วย

- |  |                                  |
|--|----------------------------------|
| ๑. นางเทวี แสงจรรย์<br>หัวหน้าคณะทำงาน | ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลลุ่มพุก |
| ๒. นางสาวนก กล้าหาญ<br>คณะทำงาน        | ผู้อำนวยการกองคลัง               |
| ๓. นายจิรศักดิ์ แสงดี<br>คณะทำงาน      | รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง |
| ๔. นายคชวัชร วงเวียน<br>คณะทำงาน       | ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม     |

/๕. นางเนตรเฉลา...



๕. นางเนตรเจลา วิเศษรัมย์ หัวหน้าสำนักปลัด  
คณะทำงาน

๖. นางสาวกมลชนก บุตตะวงค์ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน  
เลขานุการ

๗. นายชัยวุฒิ ศรีจิตตรา นิตกร  
ผู้ช่วยเลขานุการ

๘. นางสาวสมลักษณ์ เจริญรัมย์ รองปลัด อบต.  
ผู้ช่วยเลขานุการ

ทั้งนี้ ให้คณะทำงานมีหน้าที่วางแผนเตรียมความพร้อมการประชุมฯ กำกับติดตามและประสานการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การประชุมเป็นไปตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด และยกระดับผลการประชุมฯ อย่างต่อเนื่อง ทั้งนี้ หากมีปัญหาอุปสรรค ข้อขัดข้องประการใดให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบทันที

๓.๓ ปฏิทินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity&Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

ปฏิทินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity & Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ มีดังนี้

ที่	ช่วงระยะเวลา	ขั้นตอน	การดำเนินงาน
๑	วันที่ ๑ - ๓๑ มกราคม ๒๕๖๗	การลงทะเบียน เข้าสู่ระบบ ITAS	หน่วยดำเนินการ : หน่วยงานภาครัฐที่เข้าร่วมการประเมินคุณธรรมฯ ผู้ดูแลระบบและผู้บริหารของหน่วยงานลงทะเบียนการประเมินคุณธรรมฯ ผ่านระบบ ITAS ด้วยชื่อใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password) ของหน่วยงาน โดยระบบ ITAS จะปิดการลงทะเบียน ในวันพุธที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๗ เวลา ๑๖.๓๐ น.
๒	วันที่ ๑ - ๓๑ มกราคม ๒๕๖๗	การระบุและ อนุมัติข้อมูล ผู้มี ส่วนได้ส่วนเสีย ภายใน	หน่วยดำเนินการ : หน่วยงานภาครัฐที่เข้าร่วม การประเมินคุณธรรมฯ การระบุและอนุมัติข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน มีขั้นตอนดังนี้ ๑) ผู้ดูแลระบบ ระบุจำนวนผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในของหน่วยงานทั้งหมดที่ปฏิบัติงานกับหน่วยงานมาอย่างต่อเนื่องไม่น้อยกว่า ๑ ปี (ปฏิบัติงานก่อนวันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๖) และยื่นขออนุมัติจากผู้บริหารของ หน่วยงานผ่านระบบ ITAS ๒) ผู้บริหารของหน่วยงาน ตรวจสอบความถูกต้อง และอนุมัติ เพื่อรับรองความถูกต้องของข้อมูลจำนวน ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในของหน่วยงาน โดยระบบ ITAS จะปิดการระบุและอนุมัติข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน ในวันพุธที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๗ เวลา ๑๖.๓๐ น.

๓	วันที่ ๑ มกราคม - ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๗	การเก็บรวบรวม ข้อมูลตาม แบบ วัดการรับรู้ของผู้ มีส่วนได้ส่วนเสีย ภายใน (Internal Integrity and Transparency Assessment: IIT)	หน่วยดำเนินการ : หน่วยงานภาครัฐที่เข้าร่วม การประเมิน คุณธรรมฯ ผู้ดูแลระบบดำเนินการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ ช่องทางการตอบแบบวัด IIT และ Code ของหน่วยงานจาก ระบบ ITAS ให้บุคลากรของหน่วยงานทุกส่วนงาน และทุกระดับ ได้เข้ามามีส่วนร่วมในการตอบแบบวัด IIT โดยมีจำนวนไม่น้อย กว่าค่าขั้นต่ำที่กำหนดไว้ ในระบบ ITAS โดยระบบ ITAS จะปิด การรับข้อมูลตามแบบวัด IIT ในวันจันทร์ที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๗ เวลา ๑๖.๓๐ น.
๔	วันที่ ๑ มกราคม - ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๗	การเก็บรวบรวม ข้อมูลตาม แบบ วัดการรับรู้ของผู้ มีส่วนได้ส่วนเสีย ภายนอก (External Integrity and Transparency Assessment: EIT) ส่วนที่ ๑	หน่วยดำเนินการ : หน่วยงานภาครัฐที่เข้าร่วม การประเมิน คุณธรรมฯ ผู้ดูแลระบบดำเนินการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ ช่องทางการตอบแบบวัด EIT เพื่อให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก ที่มาติดต่อหรือรับบริการในทุกภารกิจ ของหน่วยงาน ได้เข้ามามี ส่วนร่วมในการตอบแบบวัด EIT โดยมีจำนวนไม่น้อยกว่าค่าขั้นต่ำ ที่กำหนดไว้ ในระบบ ITAS โดยระบบ ITAS จะปิดการรับ ข้อมูลตามแบบวัด EIT ส่วนที่ ๑ ในวันจันทร์ที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๗ เวลา ๑๖.๓๐ น.
๕	วันที่ ๑ มกราคม - ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๗	การเก็บรวบรวม ข้อมูลตาม แบบ วัดการรับรู้ของผู้ มีส่วนได้ส่วนเสีย ภายนอก (External Integrity and Transparency Assessment: EIT)ส่วนที่ ๒	หน่วยดำเนินการ : สำนักงาน ป.ป.ช. สำนักงาน ป.ป.ช. ดำเนินการวิเคราะห์ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง และเก็บ รวบรวมข้อมูลตามแบบวัด EIT จากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก ที่มีความสำคัญตลอดจนผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกที่ได้รับ ผลกระทบ จากการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน ซึ่งมี จำนวนไม่น้อยกว่าค่าขั้นต่ำที่กำหนดไว้ในระบบ ITAS โดยระบบ ITAS จะปิดการรับข้อมูลตามแบบวัด EIT ส่วนที่ ๒ ในวันจันทร์ ที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๗ เวลา ๑๖.๓๐ น.
๖	วันที่ ๑ มกราคม - ๓๐ เมษายน ๒๕๖๗	การตอบและ อนุมัติข้อมูล ตาม แบบวัดการ เปิดเผย ข้อมูล สาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment: OIT)	หน่วยดำเนินการ : หน่วยงานภาครัฐที่เข้าร่วมการประเมิน คุณธรรมฯ การตอบและอนุมัติข้อมูลตามแบบวัดการเปิดเผย ข้อมูลสาธารณะ (แบบวัด OIT) มีขั้นตอนดังนี้ ๑) ผู้ดูแลระบบ ดำเนินการระบุค่าตอบการเปิดเผย ข้อมูลสาธารณะตามแบบวัด OIT และยื่นขออนุมัติจากผู้บริหารของหน่วยงานผ่านระบบ ITAS ๒) ผู้บริหารของหน่วยงานตรวจสอบความถูกต้อง และ อนุมัติเพื่อรับรองความถูกต้องของการเปิดเผย ข้อมูลสาธารณะ ตามแบบวัด OIT ของหน่วยงาน โดยระบบ ITAS จะปิดการตอบ และอนุมัติข้อมูล ตามแบบวัด OIT ในวันอังคารที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๗ เวลา ๑๖.๓๐ น.



๗	วันที่ ๑ - ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗	การให้คะแนน แบบวัดการ เปิดเผยข้อมูล สาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment: OIT)	หน่วยดำเนินการ : สำนักงาน ป.ป.ช. สำนักงาน ป .ป .ช. ดำเนินการตรวจให้คะแนน แบบวัด OIT ของหน่วยงานภาครัฐที่ เข้ารับการประเมิน โดยระบบ ITAS จะปิดการให้คะแนนแบบวัด OIT ในวันศุกร์ที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗ เวลา ๑๖.๓๐ น.
๘	วันที่ ๑ - ๕ มิถุนายน ๒๕๖๗	การตรวจสอบ การให้ คะแนน แบบวัดการ เปิดเผยข้อมูล สาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment: OIT)	หน่วยดำเนินการ : สำนักงาน ป.ป.ช. สำนักงาน ป .ป .ช. สำนักงานสถิติแห่งชาติ ร่วมดำเนินการตรวจสอบการให้คะแนน แบบวัด OIT เพื่อให้ข้อเสนอแนะและปรับปรุง แก้ไขผลการ ตรวจให้คะแนนแบบวัด OIT ให้เป็นไปตามมาตรฐานและ หลักเกณฑ์ที่กำหนด
๙	วันที่ ๖ - ๑๘ มิถุนายน ๒๕๖๗	การชี้แจงเพิ่มเติม แบบวัด การ เปิดเผยข้อมูล สาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment: OIT)	หน่วยดำเนินการ : หน่วยงานภาครัฐที่เข้ารับการประเมิน คุณธรรมฯ ผู้ดูแลระบบ เข้าดูผลการตรวจให้คะแนนแบบวัด OIT โดยในกรณีที่ไม่เห็นด้วยกับผลการตรวจให้คะแนน แบบวัด OIT ผู้ดูแลระบบจะต้องดำเนินการชี้แจงเพิ่มเติมแบบวัด OIT ผ่านระบบ ITAS โดยระบบ ITAS จะปิดรับการขอชี้แจงเพิ่มเติม แบบวัด OIT ในวันอังคารที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๖๗ เวลา ๑๖.๓๐น.
๑๐	วันที่ ๑๙ มิถุนายน - ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๗	การประเมินชี้แจง เพิ่มเติม แบบวัด การเปิดเผยข้อมูล สาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment: OIT)	หน่วยดำเนินการ : สำนักงาน ป.ป.ช. สำนักงาน ป.ป.ช. ดำเนินการตรวจประเมินการชี้แจงเพิ่มเติมแบบวัด OIT ของ หน่วยงานภาครัฐที่ได้ยื่นคำขอชี้แจงเพิ่มเติมแบบวัด OIT ใน ระบบ ITAS จากนั้นทำการแก้ไขหรือยืนยันผลการตรวจให้ คะแนนแบบวัด OIT โดยระบบ ITAS จะปิดรับการแก้ไขหรือ ยืนยันผลการตรวจให้คะแนนแบบวัด OIT ในวันจันทร์ที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๗ เวลา ๑๖.๓๐ น.

๑๑	วันที่ ๒ - ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๗	การประมวลผล และจัดทำ รายงานผลการ ประเมิน	หน่วยดำเนินการ : สำนักงาน ป.ป.ช. สำนักงาน ป.ป.ช. ดำเนินการประมวลผลและจัดทำรายงานผลการประเมิน ตลอดจนการจัดทำข้อเสนอแนะเพิ่มเติมให้กับหน่วยงานที่เข้ารับ การประเมินในระบบ ITAS
๑๒	วันที่ ๑ - ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๗	การประกาศผล การประเมิน	หน่วยดำเนินการ : สำนักงาน ป.ป.ช. สำนักงาน ป.ป.ช. ดำเนินการเสนอผลการประเมินต่อคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและประกาศเผยแพร่ผลการ ประเมินต่อสาธารณชน

ที่ประชุม

รับทราบ

**ระเบียบวาระที่ ๔****เรื่องเพื่อพิจารณา**นางสาวนก กล้าหาญ  
ผู้อำนวยการกองคลัง

๔.๑ การปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิก  
จ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กร  
ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ (การรับรองความถูกต้องในหลักฐานการ  
เบิกที่เป็นภาพถ่ายหรือสำเนาทุกฉบับ)

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน  
การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.  
๒๕๖๖ หมวด ๔ การเบิกเงิน ข้อ ๔๒ วรรคสี่ การเบิกเงินต้องมีหลักฐานการ  
เบิกเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ และให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานผู้เบิกลง  
ลายมือชื่อรับรองความถูกต้องในหลักฐานการเบิกที่เป็นภาพถ่ายหรือสำเนา  
ทุกฉบับ และจากการตรวจเอกสารประกอบฎีกาหลายครั้ง ไม่มีการรับรอง  
ถ่ายและสำเนาเอกสารต่างๆ ยากจะแจ้งกำชับให้ทุกส่วนราชการรับทราบ  
และถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิก  
จ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กร  
ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ อย่างเคร่งครัดต่อไป

นางสาวสมลักษณ์ เจริญรัมย์  
รองปลัด อบต.ลุมพิก

๔.๒ ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลลุมพิก เรื่อง นโยบายไม่รับของขวัญ  
และของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ประจำปี  
งบประมาณ ๒๕๖๗

ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลลุมพิก เรื่อง นโยบายไม่รับ  
ของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)  
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ เดือน ธันวาคม พ.ศ.  
๒๕๖๖ นายองค์การบริหารส่วนตำบลลุมพิก ในฐานะผู้บริหารสูงสุดของ  
องค์การบริหารส่วนตำบลลุมพิก ขอประกาศนโยบายไม่รับของขวัญและของ  
กำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) และขอประกาศ  
เจตนารมณ์ของผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ และบุคลากรทุกคนว่าขององค์การ  
บริหารส่วนตำบลลุมพิก เป็นหน่วยงานที่ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ และบุคลากร



ทุกคนไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ทั้งในก่อน ขณะ และหลังการปฏิบัติหน้าที่ และการรับนั้นจะส่งผลให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบทั้งในปัจจุบันและอนาคต โดยร่วมกันสร้างวัฒนธรรมสุจริตให้เกิดขึ้นในองค์กรปลูกและปลูกจิตสำนึก สร้างทัศนคติ ค่านิยมที่ดีในการปฏิบัติหน้าที่ให้สามารถคิดแยกแยะระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวมออกจากกันได้อย่างเป็นอัตโนมัติ และมีฐานความคิดที่คิดถึงประโยชน์ส่วนรวมของประชาชนมากกว่าประโยชน์ส่วนตน มีจิตสาธารณะ ปฏิบัติหน้าที่ราชการอย่างถูกต้อง โปร่งใส เป็นธรรม และไม่เลือกปฏิบัติ ไม่กระทำการอันเป็นการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม ไม่รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้จากผู้ใด นอกเหนือจากทรัพย์สินหรือประโยชน์อันควรได้ตามกฎหมาย กฎ หรือข้อบังคับ ที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย เว้นแต่เป็นการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา ตามหลักเกณฑ์และจำนวนที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด รวมถึงการปฏิบัติตนตามมาตรฐานทางจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ และแนวทางการปฏิบัติการให้หรือรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดของเจ้าหน้าที่ของรัฐทุกตำแหน่งและทุกระดับขององค์การบริหารส่วนตำบลลุ่มพูก ตลอดจนกฎหมาย ระเบียบ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัดเพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลลุ่มพูก ปลอดจากการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๔.๓ รายละเอียดตัวชี้วัดและข้อคำถามของแบบวัด IIT (๑๕ ข้อ) ดังนี้

๑. การปฏิบัติงานหรือให้บริการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่านเป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลาอย่างน้อยเพียงใด
๒. ในหน่วยงานของท่านมีเจ้าหน้าที่ ที่ปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ผู้มาติดต่อหรือผู้มารับบริการอย่างเท่าเทียมกันอย่างน้อยเพียงใด
๓. เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่าน มีการเรียกรับสินบน เพื่อแลกกับการปฏิบัติงานหรือการให้บริการหรือไม่
๔. หน่วยงานของท่านใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามวัตถุประสงค์อย่างน้อยเพียงใด
๕. ในหน่วยงานของท่านมีเจ้าหน้าที่ เบิกจ่ายเงินเป็นเท็จ เช่น ค่าทำงาน ล่วงเวลา ค่าวัสดุอุปกรณ์ หรือค่าเดินทาง ฯลฯ อย่างน้อยเพียงใด
๖. หน่วยงานของท่านมีการใช้งบประมาณหรือการจัดซื้อจัดจ้างที่เอื้อประโยชน์ให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งอย่างน้อยเพียงใด
๗. ผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานของท่าน มีการสั่งให้เจ้าหน้าที่ทำธุระส่วนตัวของผู้บังคับบัญชามากน้อยเพียงใด
๘. ผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานของท่าน มีการสั่งให้เจ้าหน้าที่ทำในสิ่งที่เป็นการทุจริตหรือประพฤติมิชอบ มากน้อยเพียงใด

๙. การบริหารงานบุคคลในหน่วยงานของท่าน มีการให้หรือรับสินบนเพื่อ แลกกับการบรรจุแต่งตั้ง โยกย้าย หรือเลื่อนตำแหน่งหรือไม่

๑๐. ในหน่วยงานของท่านมีเจ้าหน้าที่ที่ขอยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ อย่างถูกต้อง มากน้อยเพียงใด

๑๑. ในหน่วยงานของท่านมีเจ้าหน้าที่ที่นำทรัพย์สินของราชการไปใช้เพื่อ ประโยชน์ส่วนตัวมากน้อยเพียงใด

๑๒. หน่วยงานของท่านมีการตรวจสอบเพื่อป้องกันการนำทรัพย์สินของ ราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวเป็นประจำ มากน้อยเพียงใด

๑๓. ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานของท่านให้ความสำคัญกับการแก้ไขปัญหา การทุจริตและประพฤติมิชอบ มากน้อยเพียงใด

๑๔. ท่านคิดว่า การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบของ หน่วยงานของท่าน สามารถป้องกันการทุจริต และประพฤติมิชอบมากน้อย เพียงใด

๑๕. ท่านเชื่อมั่นในกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติ มิชอบภายในหน่วยงานของท่านมากน้อยเพียงใด

แบบวัด IIT เป็นแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้เสียภายใน ผู้มีส่วนได้เสีย ภายใน หมายถึง บุคลากรของหน่วยงานภาครัฐ ตั้งแต่ระดับผู้บริหาร ผู้อำนวยการ พนักงาน ลูกจ้าง พนักงานจ้าง ที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยงาน ภาครัฐมาเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี (ปฏิบัติงานก่อนวันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๗)

๔๔. รายละเอียดตัวชี้วัดและข้อความของแบบวัด OIT (๓๕ ข้อ)

๔.๕ การมอบหมายงานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity & Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

เพื่อให้การตรวจการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity & Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ เป็นไป ด้วยความเรียบร้อย และมีผลคะแนนประเมินฯ ผ่านเกณฑ์ที่ ป.ป.ช.กำหนด เห็นควรพิจารณามอบหมาย เจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการเตรียมข้อมูลเพื่อรับการตรวจประเมิน ITA ดังต่อไปนี้

๑. ประชาสัมพันธ์การนำเข้าสู่ข้อมูลในการประเมิน ITA การเก็บข้อมูลแบบสำรวจ IIT, EIT, OIT และนำเข้าสู่ข้อมูลการประเมิน ITA ผู้รับผิดชอบคือ

- |                                |   |
|--------------------------------|---|
| ๑.๑ นางสาวสมลักษณ์ เจริญรัมย์  | ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลลุ่มพู่ |
| ๑.๒ นายชัยวุฒิ ศรีจิตตรา       | ตำแหน่ง นิติกร                              |
| ๑.๓ นางสาวอุไรวรรณ โพธิ์กิ่ง   | ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ                   |
| ๑.๔ นางสาววิมลพัชร สำเร็จรัมย์ | ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ            |

๒. จัดเตรียมข้อมูลเพื่อลงเว็บไซต์ องค์การบริหารส่วนตำบลลุ่มพู่ โดยให้เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับ มอบหมายดำเนินการเตรียมข้อมูลและจัดส่ง OIT ให้แก่

- |             |          |                          |
|-------------|----------|--------------------------|
| ๒.๑ นายदनัย | สมานมิตร | ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล |
|-------------|----------|--------------------------|



๒.๒ นางสาวรัชดาพร เสาสิ่งห์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป  
 ๒.๓ นางสาวภาวิณี ปะทิมรัมย์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล  
 ๒.๔ นางสาวนันทน์ภัส ขวาลวีระวัฒน์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป  
 ตามรายละเอียดดังต่อไปนี้

### ๑. ข้อมูลพื้นฐาน

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล
๐๑	โครงสร้าง	<p>-แสดงแผนผังโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงาน*</p> <p>-แสดงตำแหน่งที่สำคัญและการแบ่งส่วนงานภายใน ยกตัวอย่างเช่น สำนัก กอง ศูนย์ ฝ่าย ส่วน กลุ่ม เป็นต้น</p> <p><b>*กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรูปแบบพิเศษ ให้แสดงแผนผังโครงสร้าง ทั้งฝ่ายการเมืองและฝ่ายข้าราชการประจำ</b></p> <p>มอบหมาย ๑. นายदनัย สมานมิตร ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล          ๒. นางสาวภาวิณี ปะทิมรัมย์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล</p> <p><b>ดำเนินการเปิดเผยข้อมูลให้ครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด และดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๒๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗</b></p>
๐๒	ข้อมูลผู้บริหาร	<p>-แสดงข้อมูลของผู้บริหารสูงสุดและผู้ดำรงตำแหน่งทางการบริหารของหน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วย*</p> <p>(๑) ผู้บริหารสูงสุด            (๒) รองผู้บริหารสูงสุด</p> <p>-แสดงข้อมูลของผู้บริหารแต่ละคนอย่างน้อยประกอบด้วย</p> <p>(๑) ชื่อ-สกุล            (๒) ตำแหน่ง            (๓) รูปถ่าย            (๔) ช่องทางการติดต่อ</p> <p><b>*กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรูปแบบพิเศษ ให้แสดงข้อมูลผู้บริหารในฝ่ายการเมืองและฝ่ายข้าราชการประจำ</b></p> <p>มอบหมาย ๑. นางสาวอุไรวรรณ โพธิ์กิ่ง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ          ๒. นางสาววิรัชพัชร สำเร็จรัมย์ ตำแหน่ง ผ.จ.เจ้าพนักงานธุรการ</p> <p><b>ดำเนินการเปิดเผยข้อมูลให้ครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด และดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๒๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗</b></p>
๐๓	อำนาจหน้าที่	<p>-แสดงข้อมูลเฉพาะที่อธิบายถึงหน้าที่และอำนาจของหน่วยงาน*</p> <p><b>*ต้องไม่เป็นการแสดงข้อมูลกฎหมายทั้งฉบับ</b></p> <p>มอบหมาย ๑. นายदनัย สมานมิตร ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล</p>

		๒. นางสาวภาวิณี ปะทีรัมย์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล <u>ดำเนินการเปิดเผยข้อมูลให้ครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดและ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด และดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๒๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗</u>
๐๔	ข้อมูลการติดต่อ	-แสดงข้อมูลการติดต่อของหน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ที่อยู่ของหน่วยงาน (๒) หมายเลขโทรศัพท์ (๓) E-mail ของหน่วยงาน (๔) แผนที่ตั้ง มอบหมาย ๑. นางสาวอุไรวรรณ โพธิ์กิ่ง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ๒. นางสาววิรัชพัชร สำเร็จรัมย์ ตำแหน่ง ผ.เจ้าพนักงานธุรการ <u>ดำเนินการเปิดเผยข้อมูลให้ครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดและ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด และดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๒๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗</u>

## ๒. การประชาสัมพันธ์

ชื่อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล
๐๕	ข่าวประชาสัมพันธ์	-แสดงข้อมูลข่าวสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่ หรือภารกิจของหน่วยงาน -แสดง QR code แบบวัด EIT ของหน่วยงานที่ดาวน์โหลดจากระบบ ITAS ไว้บนหน้าแรกของเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน เพื่อให้ผู้รับบริการหรือติดต่อ ราชการมีโอกาสได้มีส่วนร่วมในการประเมิน ITA ของหน่วยงาน -เป็นข้อมูลข่าวสารที่เกิดขึ้นในปี พ.ศ. ๒๕๖๗ มอบหมาย ๑. นางสาวอุไรวรรณ โพธิ์กิ่ง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ๒. นางสาววิรัชพัชร สำเร็จรัมย์ ตำแหน่ง ผ.เจ้าพนักงานธุรการ <u>ดำเนินการเปิดเผยข้อมูลให้ครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดและ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด และดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๒๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗</u>

## ๓. การปฏิสัมพันธ์ข้อมูล

ชื่อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล
๐๖	Q&A	-แสดงช่องทางการสอบถามข้อมูลต่างๆ และหน่วยงานสามารถสื่อสารให้ คำตอบกับผู้สอบถามได้ โดยมีลักษณะเป็นการสื่อสารได้สองทาง (Q&A) ยก ตัวอย่าง เช่น Messenger, Live chat, Chatbot, Line official Account, Web board* -สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของ



	<p>หน่วยงาน *ไม่รวมถึง E-mail</p> <p>มอบหมาย ๑. นางสาวอุไรวรรณ โพธิ์กิ่ง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ๒. นางสาววิรัชพัชร สำเร็จรัมย์ ตำแหน่ง ผช.เจ้าพนักงานธุรการ ๓. นางสาวนันทน์ภัส ชาวาลวีระวัฒน์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการ งานทั่วไป</p> <p><u>ดำเนินการเปิดเผยข้อมูลให้ครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดและ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด และดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๒๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗</u></p>
--	---

## ๔. แผนการดำเนินงานและงบประมาณ

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล
๐๗	แผนยุทธศาสตร์หรือ แผนพัฒนาหน่วยงาน	<p>-แสดงแผนการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงานที่มีระยะเวลามากกว่า ๑ ปี ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย</p> <p>(๑) ยุทธศาสตร์หรือแนวทาง (๒) เป้าหมายของแต่ละยุทธศาสตร์หรือแนวทาง (๓) ตัวชี้วัดของเป้าหมายตาม (๒)</p> <p>-เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุมปี พ.ศ. ๒๕๖๗</p> <p>มอบหมาย ๑. นางกมลชนก บุตตะวงศ์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและ แผน</p> <p><u>ดำเนินการเปิดเผยข้อมูลให้ครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดและ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด และดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๒๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗</u></p>
๐๘	แผนและ ความก้าวหน้าในการ ดำเนินงานและการ ใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปี	<p>-แสดงแผนการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงานประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ที่ มีรายละเอียด อย่างน้อยประกอบด้วย</p> <p>(๑) โครงการหรือกิจกรรม (๒) ผลผลิตของแต่ละโครงการหรือกิจกรรม (๓) งบประมาณที่ใช้แต่ละโครงการหรือกิจกรรม (๔) ระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการหรือกิจกรรม</p> <p>-แสดงผลความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ข้อมูล ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗ ที่มีเนื้อหาหรือ รายละเอียดความก้าวหน้า อย่างน้อยประกอบด้วย</p> <p>(๑) ผลการดำเนินงานของแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๒) ผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม</p> <p>มอบหมาย ๑. นางกมลชนก บุตตะวงศ์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและ แผน <u>ดำเนินการเปิดเผยข้อมูลให้ครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนด และเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด และ ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน</u></p>

		<b>วันที่ ๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗</b>
๐๙	รายงานผลการดำเนินงานประจำปี	<p>-แสดงผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปีที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย</p> <p>(๑) ผลการดำเนินการของแต่ละโครงการ/กิจกรรม</p> <p>(๒) งบประมาณที่ได้รับจัดสรรและผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม</p> <p>(๓) ระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม (ระบุเป็นวัน เดือน ปี ที่เริ่มและสิ้นสุดการดำเนินการ)</p> <p>(๔) ปัญหา/อุปสรรค</p> <p>(๕) ข้อเสนอแนะ</p> <p><b>*เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๖</b></p> <p>มอขหมาย ๑. นางกมลชนก บุตตะวงค์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน</p> <p><b>ดำเนินการเปิดเผยข้อมูลให้ครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด และดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๒๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗</b></p>

#### ๕. การปฏิบัติงาน

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล
๐๑๐	คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่	<p>-แสดงคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานใช้ยึดถือปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน*</p> <p>ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย</p> <p>(๑) ชื่องาน</p> <p>(๒) วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p> <p>(๓) ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน</p> <p>(๔) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p> <p><b>*กรณีองค์กรกลางที่มีหน้าที่กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติในเรื่องนั้นหน่วยงานสามารถนำข้อมูลดังกล่าว เผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานได้ แต่จะต้องมีองค์ประกอบด้านข้อมูลครบตามที่กำหนด</b></p> <p>มอขหมาย ๑. นายदनัย สมานมิตร ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล</p> <p>๒. นางสาวภาวิณี ปะธิรัมย์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล</p> <p><b>ดำเนินการเปิดเผยข้อมูลให้ครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดและเปิดเผยอย่างน้อย ๓ งาน และดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๒๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗</b></p>

#### ๖. การให้บริการและการติดต่อประสานงาน



ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล
O๑๑	คู่มือหรือแนวทางการให้บริการสำหรับ ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ*	<p>-แสดงคู่มือการให้บริการหรือแนวทางการปฏิบัติที่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงานใช้เป็นข้อมูลในการขอรับบริการหรือติดต่อกับหน่วยงาน* ที่มีรายละเอียดของแต่ละงานอย่างน้อยประกอบด้วย</p> <p>(๑) ชื่องาน</p> <p>(๒) วิธีการขั้นตอนการให้บริการ</p> <p>(๓) ระยะเวลาแต่ละขั้นตอน</p> <p>(๔) ช่องทางให้บริการ เช่น สถานที่ ส่วนงานที่รับผิดชอบ E-service One Stop Service</p> <p>(๕) ค่าธรรมเนียม (กรณีไม่มีค่าธรรมเนียม ให้ระบุว่า “ไม่มีค่าธรรมเนียม”)</p> <p>(๖) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p> <p><b>* กรณีมีองค์กรกลางที่มีหน้าที่กำหนดมาตรฐานการให้บริการในเรื่องนั้น หน่วยงานสามารถนำข้อมูลดังกล่าว เผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานได้ แต่จะต้องมีองค์ประกอบด้านข้อมูลครบตามที่กำหนด</b></p> <p>มอบหมาย ๑. นางสาวอุไรวรรณ โพธิ์กิ่ง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ</p> <p>๒. นางสาววิรัชพัชร สำเร็จรัมย์ ตำแหน่ง ผช.เจ้าพนักงานธุรการ</p> <p>๓. แจ้งทุกส่วนราชการจัดส่งคู่มือการให้บริการให้กับงานธุรการ</p> <p><b>ดำเนินการเปิดเผยข้อมูลให้ครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดและเปิดเผยอย่างน้อย ๓ งาน และดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๒๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗</b></p>
O๑๒	ข้อมูลสถิติการให้บริการ	<p>-แสดงข้อมูลสถิติการให้บริการตามภารกิจของหน่วยงาน ที่มีรายละเอียดของแต่ละงาน อย่างน้อยประกอบด้วย</p> <p>(๑) จำนวนผู้รับบริการที่เข้ามารับบริการ ณ จุดให้บริการ (Walk in)</p> <p>(๒) จำนวนผู้รับบริการผ่านช่องทาง E-service</p> <p>-เป็นข้อมูลสถิติของ ปี พ.ศ. ๒๕๖๖</p> <p>มอบหมาย</p> <p>๑. นางสาวอุไรวรรณ โพธิ์กิ่ง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ</p> <p>๒. นางสาววิรัชพัชร สำเร็จรัมย์ ตำแหน่ง ผช.เจ้าพนักงานธุรการ</p> <p>๓. แจ้งทุกส่วนราชการจัดส่งสถิติการให้บริการให้กับงานธุรการ</p> <p><b>ดำเนินการเปิดเผยข้อมูลให้ครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดและจัดทำข้อมูลเป็นรายเดือน หรือมีความถี่ของข้อมูลมากกว่ารายเดือน เช่น รายวัน รายสัปดาห์ และดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๒๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗</b></p>
O๑๓	E-Service	<p>-แสดงระบบการให้บริการ * ผ่านช่องทางออนไลน์* ที่ผู้ขอรับบริการไม่ต้องเดินทางมายังจุดบริการ</p>

		<p>-แสดงรายละเอียดวิธีการใช้งาน ระบบการให้บริการ</p> <p>-สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน</p> <p><b>*ไม่รวมถึงช่องทางการถาม-ตอบ (Q&amp;A) หรือสื่อสารตามปกติแบบออนไลน์ของหน่วยงาน</b></p> <p>มอบหมาย ๑. นางสาวอุไรวรรณ โพธิ์กิ่ง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ</p> <p>๒. นางสาววิรัชพัชร สำเร็จรัมย์ ตำแหน่ง ผช.เจ้าพนักงานธุรการ</p> <p><b><u>ดำเนินการเปิดเผยข้อมูลให้ครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด และดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๒๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗</u></b></p>
--	--	---

**๗. การจัดซื้อจัดจ้าง**

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล
๐๑๔	รายการการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	<p>-แสดงรายการการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานในประเภทงบรายจ่ายหมวดงบลงทุนที่จะมีการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ทุกรายการ ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย</p> <p>(๑) งานที่ซื้อหรือจ้าง</p> <p>(๒) วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท)</p> <p>(๓) แหล่งที่มาของงบประมาณ</p> <p>(๔) วิธีการที่จะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างฯ</p> <p>(๕) ช่วงเวลาที่คาดว่าจะเริ่มดำเนินการ</p> <p>มอบหมาย ๑. นายทองดี โธหารรัมย์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ</p> <p>๒. นางพิมพ์นภัส ทองสุก ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ</p> <p><b><u>ดำเนินการเปิดเผยข้อมูลให้ครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด และเผยแพร่ข้อมูลในรูปแบบไฟล์ Excel ที่กำหนด (แบบฟอร์ม ITA-๐๑๔ ตามภาคผนวก ก.) และดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๒๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗</u></b></p>
๐๑๕	ประกาศต่างๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	<p>-แสดงแผนการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงาน ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐*</p> <p>-แสดงประกาศการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ยกตัวอย่างเช่น ประกาศเชิญชวน ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>-เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ในปี พ.ศ. ๒๕๖๗</p> <p><b>*กรณีไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างฯ ที่มีวงเงินเกิน ๕ แสนบาท หรือที่กฎหมายไม่ได้กำหนดให้ต้องเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างฯ ให้หน่วยงานอธิบายเพิ่มเติมโดยละเอียดหรือเผยแพร่ว่าไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างฯ ในกรณี</b></p>



		<p><b>ดังกล่าว</b></p> <p>มอบหมาย ๑. นายทองดี โธทรัมย์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ ๒. นางพิมพ์นภัส ทองสุข ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ</p> <p><b><u>ดำเนินการเปิดเผยข้อมูลให้ครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดและ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด และดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗</u></b></p>
๐๑๖	ความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	<p>-แสดงความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานที่มีการลงนามในสัญญาแล้ว ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗ ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย</p> <p>(๑) งานที่ซื้อหรือจ้าง</p> <p>(๒) วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท)</p> <p>(๓) แหล่งที่มาของงบประมาณ</p> <p>(๔) สถานะการจัดซื้อจัดจ้างฯ</p> <p>(๕) วิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ</p> <p>(๖) ราคากลาง (บาท)</p> <p>(๗) ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (บาท)</p> <p>(๘) เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/เลขประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก</p> <p>(๙) รายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก</p> <p>(๑๐) เลขที่โครงการ</p> <p>(๑๑) วันที่ลงนามในสัญญา</p> <p>(๑๒) วันสิ้นสุดสัญญา</p> <p><b>*เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ในปี พ.ศ. ๒๕๖๗</b></p> <p>มอบหมาย ๑. นายทองดี โธทรัมย์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ ๒. นางพิมพ์นภัส ทองสุข ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ</p> <p><b><u>ดำเนินการเปิดเผยข้อมูลให้ครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดและ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด และเผยแพร่ข้อมูลในรูปแบบไฟล์ Excel ที่กำหนด (แบบฟอร์ม ITA-๐๑๖ ตามภาคผนวก ก.) โดยดำเนินการให้ แล้วเสร็จภายในวันที่ ๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗</u></b></p>
๐๑๗	รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี	<p>-แสดงรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงาน ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย</p> <p>(๑) จำนวนรายการจัดซื้อจัดจ้างฯ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ</p> <p>(๒) งบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างฯ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (บาท)</p> <p>(๓) ปัญหา/อุปสรรค</p>

		<p>(๔) ข้อเสนอแนะ -แสดงผลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย</p> <p>(๑) งานที่ซื้อหรือจ้าง (๒) วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท) (๓) แหล่งที่มาของงบประมาณ (๔) สถานะการจัดซื้อจัดจ้างฯ (๕) วิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (๖) ราคากลาง (บาท) (๗) ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (บาท) (๘) เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/เลขประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก (๙) รายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก (๑๐) เลขที่โครงการ (๑๑) วันที่ลงนามในสัญญา (๑๒) วันสิ้นสุดสัญญา -เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๖</p> <p><b>มอบหมาย ๑. นายทองดี โธทรัมย์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ ๒. นางพิมพ์นภัส ทองสุก ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ</b> <b><u>ดำเนินการเปิดเผยข้อมูลให้ครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด และเผยแพร่ข้อมูลในรูปแบบไฟล์ Excel ที่กำหนด (แบบฟอร์ม ITA-๐๑๗ ตามภาคผนวก ก.) โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๒๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗</u></b></p>
--	--	--

#### ๘. การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล
๐๑๘	แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	<p>-แสดงแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย</p> <p>(๑) โครงการหรือกิจกรรม (๒) งบประมาณที่ใช้แต่ละโครงการหรือกิจกรรม (๓) ระยะเวลาในการดำเนินการแต่ละโครงการหรือกิจกรรม -เป็นแผนฯ ที่มีความครอบคลุมทั้งด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลและด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ซึ่งบังคับใช้ในปี พ.ศ. ๒๕๖๗</p> <p><b>มอบหมาย ๑. นายदनัย สมานมิตร ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ๒. นางสาวภาวิณี ปะทิรัมย์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล</b> <b><u>ดำเนินการเปิดเผยข้อมูลให้ครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดและ</u></b></p>



		<p><u>เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๒๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗</u></p>
๐๑๙	<p>รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี</p>	<p>-แสดงผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย</p> <p>(๑) โครงการหรือกิจกรรม</p> <p>(๒) ผลการดำเนินการของแต่ละโครงการ/กิจกรรม</p> <p>(๓) งบประมาณที่ได้รับจัดสรรและผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินการ</p> <p>(๔) ระยะเวลาในการดำเนินการ (ระบุเป็นวัน เดือน ปีที่เริ่ม)</p> <p>(๕) ข้อมูลสถิติอัตราค่าจ้าง จำแนกตามประเภทตำแหน่ง</p> <p>(๖) ข้อมูลสถิติจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือพัฒนาทรัพยากรบุคคล</p> <p>(๗) ปัญหา/อุปสรรค</p> <p>(๘) ข้อเสนอแนะ</p> <p>-เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๖</p> <p>มอบหมาย ๑. นายชัยวุฒิ ศรีจิตตรา ตำแหน่ง นิติกร ๒. นายदनัย สมานมิตร ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ๓. นางสาวภาวิณี ปะทีรัมย์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล</p> <p><u>ดำเนินการเปิดเผยข้อมูลให้ครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๒๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗</u></p>
๐๒๐	<p>ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ</p>	<p>-แสดงประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ*</p> <p>*กรณีประมวลจริยธรรมจะต้องดำเนินการโดยองค์กรที่มีหน้าที่ตามพระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>*กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องแสดงประมวลจริยธรรมจำนวน ๓ ฉบับ ได้แก่ ประมวลจริยธรรมผู้บริหารท้องถิ่น ประมวลจริยธรรมสมาชิกสภาท้องถิ่น และประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่อง ประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่น</p> <p>มอบหมาย นายชัยวุฒิ ศรีจิตตรา ตำแหน่ง นิติกร</p> <p><u>ดำเนินการเปิดเผยข้อมูลให้ครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๒๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗</u></p>
๐๒๑	<p>การขับเคลื่อนจริยธรรม</p>	<p>-แสดงผลการเสริมสร้างมาตรฐานทางจริยธรรมให้แก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย</p> <p>(๑) การจัดตั้งทีมให้คำปรึกษาตอบคำถามทางจริยธรรมหรือคณะทำงานขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม โดยให้แสดงเป็น คำสั่งแต่งตั้งที่เป็นทางการ</p> <p>(๒) แนวปฏิบัติ Dos&amp;Don't เพื่อลดความสับสนเกี่ยวกับพฤติกรรมสีเทาและเป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรมที่จัดทำขึ้นโดยหน่วยงาน</p>

		<p>(๓) การฝึกอบรมที่มีการสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐในหลักสูตร หรือกิจกรรมเสริมสร้าง/ส่งเสริมจริยธรรมที่ดำเนินการโดยหน่วยงาน ในปี พ.ศ. ๒๕๖๗</p> <p>มอบหมาย นายจักรวาล เขียววรรณ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน</p> <p><u>ดำเนินการเปิดเผยข้อมูลให้ครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๒๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗</u></p>
--	--	---

๙. การจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล
๐๒๒	แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	<p>-แสดงคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย</p> <p>(๑) รายละเอียดของข้อมูลที่ผู้ร้องควรรู้เพื่อใช้ในการร้องเรียน เช่น ชื่อ-สกุลของผู้ถูกร้อง ช่วงเวลาการกระทำความผิด พฤติการณ์การทุจริตและประพฤติมิชอบ</p> <p>(๒) ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ</p> <p>(๓) ขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ</p> <p>(๔) ส่วนงานที่รับผิดชอบ</p> <p>(๕) ระยะเวลาดำเนินการ</p> <p>มอบหมาย นายชัยวุฒิ ศรีจิตตรา ตำแหน่ง นิติกร</p> <p><u>ดำเนินการเปิดเผยข้อมูลให้ครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๒๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗</u></p>
๐๒๓	ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	<p>-แสดงช่องทางออนไลน์ที่บุคคลภายนอกสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน โดยต้องแยกต่างหากจากช่องทางการร้องเรียนทั่วไป</p> <p>-เป็นช่องทางที่มีการคุ้มครองข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแส</p> <p>-สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน</p> <p>มอบหมาย นายชัยวุฒิ ศรีจิตตรา ตำแหน่ง นิติกร</p> <p><u>ดำเนินการเปิดเผยข้อมูลให้ครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๒๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗</u></p>
๐๒๔	ข้อมูลสถิติเรื่อง	-แสดงข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่



ร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ		<p>ของหน่วยงานที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย</p> <p>(๑) จำนวนเรื่องร้องเรียนทั้งหมด</p> <p>(๒) จำนวนเรื่องที่ดำเนินการแล้วเสร็จ</p> <p>(๓) จำนวนเรื่องที่อยู่ระหว่างที่ดำเนินการ</p> <p>-เป็นข้อมูลของปี พ.ศ. ๒๕๖๖</p> <p>มอบหมาย นายชัยวุฒิ ศรีจิตตรา ตำแหน่ง นิติกร</p> <p><u>ดำเนินการเปิดเผยข้อมูลให้ครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด และจัดทำข้อมูลเป็นรายเดือนหรือมีความถี่ของข้อมูลมากกว่ารายเดือน เช่น รายวัน รายสัปดาห์ โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๒๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗</u></p>
-----------------------------------	--	---

## ๑๐. การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล
๐๒๕	การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม	<p>-แสดงผลการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย</p> <p>(๑) ประเด็นหรือเรื่องในการมีส่วนร่วม</p> <p>(๒) สรุปข้อมูลของผู้มีส่วนร่วม</p> <p>(๓) ผลจากการมีส่วนร่วม</p> <p>(๔) การนำผลจากการมีส่วนร่วมไปปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงาน</p> <p>-เป็นการดำเนินการโดยหน่วยงานในปี พ.ศ. ๒๕๖๗</p> <p>มอบหมาย</p> <p>๑. นางสาวรัชดาพร เสาสิ่งห์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป</p> <p>๒. นางสาวนันทน์ภัส ชาวลาวีระวัฒน์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป</p> <p><u>ดำเนินการเปิดเผยข้อมูลให้ครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๒๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗</u></p>

## ๑๑. นโยบาย No Gift Policy

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล
๐๒๖	ประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการศึกษาปฏิบัติหน้าที่	<p>-เป็นประกาศฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษ* อย่างเป็นทางการที่ลงนามโดยผู้บริหารสูงสุดที่ดำรงตำแหน่งในปี พ.ศ. ๒๕๖๗</p> <p>-มีวัตถุประสงค์เพื่อประกาศว่าผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ของรัฐทุกคนในหน่วยงานจะไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดในขณะ/ก่อน/หลังปฏิบัติหน้าที่ ที่จะส่งผลให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบ</p> <p>-เป็นการประกาศสำหรับปี พ.ศ. ๒๕๖๗</p>

		<p>* การประกาศฯ ให้ประกาศในทุกปีงบประมาณ (ถึงแม้ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานยังเป็นบุคคลเดิม)</p> <p>มอบหมาย นายชัยวุฒิ ศรีจิตตรา ตำแหน่ง นิติกร  <u>ดำเนินการเปิดเผยข้อมูลให้ครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๒๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗</u></p>
O๒๗	<p>การสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy</p>	<p>-แสดงการดำเนินกิจกรรมที่มีวัตถุประสงค์เพื่อปลูกจิตสำนึกหรือสร้างวัฒนธรรมให้เจ้าหน้าที่ในการปฏิเสธการรับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่</p> <p>-เป็นการดำเนินกิจกรรมในลักษณะการประชุม การสัมมนา เพื่อถ่ายทอดหรือมอบนโยบาย หรือเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ</p> <p>-เป็นการดำเนินการโดยหน่วยงานในปี พ.ศ. ๒๕๖๗</p> <p>มอบหมาย นายชัยวุฒิ ศรีจิตตรา ตำแหน่ง นิติกร  <u>ดำเนินการเปิดเผยข้อมูลให้ครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๒๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗</u></p>
O๒๘	<p>รายงานผลตาม นโยบาย No Gift Policy</p>	<p>-แสดงรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่สำหรับหน่วยงาน</p> <p>-เป็นรายงานผลในภาพรวมของหน่วยงานในปี พ.ศ. ๒๕๖๖</p> <p>มอบหมาย นายชัยวุฒิ ศรีจิตตรา ตำแหน่ง นิติกร  <u>ดำเนินการเปิดเผยข้อมูลให้ครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดและเผยแพร่ข้อมูลตามแบบฟอร์ม ITA-0๒๘ ตามภาคผนวก ก. โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๒๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗</u></p>
O๒๙	<p>รายงานการรับ ทรัพย์สินหรือ ประโยชน์อื่นใดโดย ธรรมจรรยา</p>	<p>-แสดงรายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาสำหรับหน่วยงาน ตามมาตรา ๑๒๘ แห่งพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๖๑</p> <p>-เป็นรายงานผลในภาพรวมของหน่วยงานในปี พ.ศ. ๒๕๖๖</p> <p>มอบหมาย นายชัยวุฒิ ศรีจิตตรา ตำแหน่ง นิติกร  <u>ดำเนินการเปิดเผยข้อมูลให้ครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดและเผยแพร่ข้อมูลตามแบบฟอร์ม ITA-0๒๙ ตามภาคผนวก ก. โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๒๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗</u></p>



## ๑๒. การประเมินความเสี่ยงเพื่อป้องกันการทุจริต

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล
๐๓๐	การประเมินความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบน	<p>-แสดงผลการประเมินความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบนของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ ตามภารกิจของหน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วยประเด็นดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) การอนุมัติ อนุญาต ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘*</p> <p>(๒) การใช้อำนาจตามกฎหมาย/การให้บริการตามภารกิจ</p> <p>(๓) การจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>(๔) การบริหารงานบุคคล</p> <p>-ในการประเมินความเสี่ยงการทุจริตแต่ละประเด็น ต้องมีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย</p> <p>(๑) เหตุการณ์ความเสี่ยงและระดับของความเสี่ยง</p> <p>(๒) มาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยง</p> <p>-เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๗</p> <p>*กรณีหน่วยงานที่ไม่มีภารกิจการอนุมัติ อนุญาต ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ให้ระบุว่า “ไม่มีความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นการรับสินบนในกระบวนการอนุมัติ อนุญาต เนื่องจากหน่วยงานไม่มีภารกิจการอนุมัติ อนุญาต ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘”</p> <p>มอบหมาย นายจักรวาล เขียววรรณ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน</p> <p><u>ดำเนินการเปิดเผยข้อมูลให้ครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๒๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗</u></p>
๐๓๑	รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปี	<p>-แสดงผลการประเมินความเสี่ยงและผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย</p> <p>(๑) เหตุการณ์ความเสี่ยงและระดับของความเสี่ยง</p> <p>(๒) มาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยง</p> <p>(๓) ผลการดำเนินการตามมาตรการหรือการดำเนินการเพื่อบริหารจัดการความเสี่ยง</p> <p>มอบหมาย นายจักรวาล เขียววรรณ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน</p>

		<u>ดำเนินการเปิดเผยข้อมูลให้ครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๒๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗</u>
--	--	---

## ๑๓. แผนป้องกันการทุจริต

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล
๐๓๒	แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต	<p>-แสดงแผนปฏิบัติการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อป้องกันการทุจริตหรือส่งเสริมมาตรฐานจริยธรรม หรือธรรมาภิบาลที่จัดทำโดยหน่วยงาน ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย</p> <p>(๑) โครงการ/กิจกรรม</p> <p>(๒) งบประมาณแต่ละโครงการ/กิจกรรม*</p> <p>(๓) ระยะเวลาดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม</p> <p>-เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุมปี พ.ศ. ๒๕๖๗</p> <p>*กรณีการดำเนินโครงการ/กิจกรรมที่ไม่ใช้งบประมาณ ให้ระบุในแผนว่าไม่ได้ใช้งบประมาณดำเนินการ</p> <p>มอบหมาย นายชัยวุฒิ ศรีจิตตรา ตำแหน่ง นิติกร</p> <p><u>ดำเนินการเปิดเผยข้อมูลให้ครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๒๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗</u></p>
๐๓๓	รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี	<p>-แสดงผลการดำเนินการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อป้องกันการทุจริตหรือส่งเสริมมาตรฐานจริยธรรม หรือธรรมาภิบาล ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย</p> <p>(๑) ผลดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม</p> <p>(๒) รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม</p> <p>(๓) ปัญหา/อุปสรรค</p> <p>(๔) ข้อเสนอแนะ</p> <p>-เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๖</p> <p>*กรณีการดำเนินโครงการ/กิจกรรมที่ไม่ใช้งบประมาณให้ระบุในผลการดำเนินการว่าไม่ได้ใช้งบประมาณในการดำเนินการ</p> <p>มอบหมาย นายชัยวุฒิ ศรีจิตตรา ตำแหน่ง นิติกร</p> <p><u>ดำเนินการเปิดเผยข้อมูลให้ครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๒๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗</u></p>

## ๑๔. มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน



ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล
๐๓๔	มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	<p>-แสดงการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐในปี พ.ศ. ๒๕๖๖* ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วยประเด็น ดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ</p> <p>(๒) การให้บริการและระบบ E-Service</p> <p>(๓) ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ</p> <p>(๔) กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ</p> <p>(๕) กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>(๖) กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล</p> <p>(๗) กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน</p> <p>-แสดงการกำหนดวิธีการนำผลการวิเคราะห์แต่ละประเด็นไปสู่การปฏิบัติ* ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย</p> <p>(๑) วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ</p> <p>(๒) การกำหนดผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(๓) การกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ</p> <p>(๔) ระยะเวลา</p> <p>-แสดงการวิเคราะห์ข้อจำกัดของหน่วยงานในการดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ</p> <p><b>*กรณีหน่วยงานที่เข้าร่วมการประเมินฯ เป็นครั้งแรก ให้หน่วยงานวิเคราะห์ตามประเด็นที่กำหนดโดยคำนึงถึงบริบทและการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน</b></p> <p><b>มอบหมาย</b></p> <p>๑. นางสาวรัชดาพร เสาสิ่งห์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป</p> <p>๒. นางสาวอุไรวรรณ โพธิ์กิ่ง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ</p> <p>๓. นางสาวนันทน์ภัส ชาวาลวีระวัฒน์ ตำแหน่ง ผช.นักจัดการงานทั่วไป</p> <p>๔. นางสาววิรัชพัชร สำเร็จรัมย์ ตำแหน่ง ผช.เจ้าพนักงานธุรการ</p> <p><b><u>ดำเนินการเปิดเผยข้อมูลให้ครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๒๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗</u></b></p>
๐๓๕	รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและ	-แสดงผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน* ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย

	<p>ความโปร่งใสภายใน หน่วยงาน</p>	<p>(๑) มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความ โปร่งใสภายในหน่วยงาน (๒) สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม (๓) ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ -เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๖</p> <p><b>*กรณีหน่วยงานที่เข้าร่วมการประเมินฯ เป็นครั้งแรก ให้หน่วยงาน รายงานตามประเด็นที่กำหนดโดยคำนึงถึงบริบทและการปฏิบัติงานตาม ภารกิจของหน่วยงาน</b></p> <p>มอบหมาย นายจักรวาล เขียววรรณ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบ ภายใน <u>ดำเนินการเปิดเผยข้อมูลให้ครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดและ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๒๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗</u></p>
--	--------------------------------------	--

ที่ประชุม รับทราบและพร้อมปฏิบัติตามนโยบายการปฏิบัติงาน และตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย

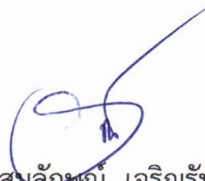
**ระเบียบวาระที่ ๕**


**เรื่องอื่นๆ**


นายทรงวุฒิ ปะทีรัมย์  
(ประธานฯ)

ไม่ทราบว่ามีผู้ใดจะเสนอเรื่องอื่นๆ อีก หรือจะซักถามอะไรเพิ่มเติมอีก  
หรือไม่ ถ้าไม่มี ผมก็ขอขอบคุณทุกท่านที่เสียสละเวลาเข้าร่วมประชุมในวันนี้  
และขอปิดการประชุม

เลิกการประชุมเวลา ๑๒.๐๐ น.

(ลงชื่อ)  ผู้จัดทำรายงานการประชุมฯ  
(นางสาวสมลักษณ์ เจริญรัมย์)  
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลลุมพิก

(ลงชื่อ)  ผู้ตรวจรายงานการประชุมฯ  
(นางเทวี แสงจริรัมย์)  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลลุมพิก

(ลงชื่อ)  ผู้ตรวจรายงานการประชุมฯ  
(นายทรงวุฒิ ปะทีรัมย์)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลุมพิก



ประชุมราชการภายในหน่วยงานองค์การบริหารส่วนตำบลลุมพิก ประจำเดือนมกราคม พ.ศ.๒๕๖๗

วันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๖๗ เวลา ๑๐.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลลุมพิก

