



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์

ที่

วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์

เรื่องเดิม

ตามที่สำนักงาน ป.ป.ช.ได้มีปฏิทินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ตามกรอบระยะเวลาการประเมินโดยให้ดำเนินการประเมินในช่วงเดือนกุมภาพันธ์ - สิงหาคม ๒๕๖๔ นั้น

ข้อเท็จจริง

เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมรับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ จึงขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ดังนี้

๑. แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบและผู้บริหารในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสขององค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ ประกอบด้วย

๑. นางสาวศิริพร เกาสุบรรณ์ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์
(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)

มีหน้าที่ ตรวจสอบข้อมูลและอนุมัติข้อมูลเพื่อส่งในระบบ โดยหากผู้บริหารตรวจสอบแล้วเห็นว่าควรมีการแก้ไข ก็สามารถส่งกลับให้ผู้ดูแลระบบของหน่วยงานแก้ไขข้อมูลและส่งขออนุมัติใหม่จนกว่าจะถูกต้องครบถ้วน

๒. นางสาวหทัย สิทธิคง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

มีหน้าที่ ลงทะเบียนเข้ารับการประเมิน นำเข้าข้อมูล ประสานงานในขั้นตอนการประเมินกับผู้ที่เกี่ยวข้อง และตอบแบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ

๒. แต่งตั้งคณะทำงานจัดเตรียมข้อมูลเพื่อประกอบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ประกอบด้วย

๑. นางสาวศิริพร เกาสุบรรณ์ ตำแหน่ง ปลัดอบต.ทรัพย์อนันต์
ประธานคณะทำงาน

๒. นางพิกุล พูลชัย ตำแหน่ง รองปลัดอบต.ทรัพย์อนันต์
คณะทำงาน

๓. นางสาวนันทิยา จุลมูล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง
คณะทำงาน

๔. นายณพพร วัฒนานิล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง
คณะทำงาน

๕. นางสาวจตุพร ณ นคร ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด
คณะทำงาน

๖. นางสาวหทัย สิริคัง ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล
เลขานุการ

โดยให้มีหน้าที่ในการจัดเตรียมความพร้อมเพื่อรองรับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส
ในการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์

ระเบียบ/กฎหมาย

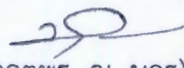
ประกาศสำนักงาน ป.ป.ช. เรื่อง ปฏิทินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการ
ดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ลงวันที่ ๘ มกราคม ๒๕๖๔

ข้อเสนอ/พิจารณา

เพื่อให้การเตรียมการรับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานขององค์การ
บริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงเห็นควรพิจารณาอนุมัติคำสั่งดังกล่าวข้างต้น

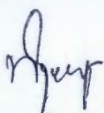

(นางสาวหทัย สิริคัง)
นักทรัพยากรบุคคล

ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัด อบต.ทรัพย์อนันต์
เห็นควรดำเนินการ

(ลงชื่อ) 
(นางสาวจตุพร ณ นคร)
หัวหน้าสำนักปลัด

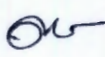
ความเห็นรองปลัด อบต.ทรัพย์อนันต์

เห็นควรดำเนินการเพื่อให้เกิดความโปร่งใสและตรวจสอบได้

(ลงชื่อ) 
(นางพิกุล พูลชัย)
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์

ความเห็นปลัด อบต.ทรัพย์อนันต์

เห็นควร

(ลงชื่อ) 
(นางสาวศิริพร เกาสุบรรณ)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์

/ความเห็น...

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์

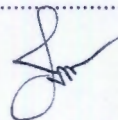


อนุมัติ



ไม่อนุมัติ เนื่องจาก

(ลงชื่อ)



(นายสนอง สร้างเกต)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์

ที่ ๓๔ / ๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบและผู้บริหารในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส
ขององค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์

ตามที่สำนักงาน ป.ป.ช. ได้เตรียมความพร้อมในการรับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ และกำหนดกรอบระยะเวลาการประเมินช่วงระหว่างเดือนกุมภาพันธ์ - เดือนสิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ซึ่งหน่วยงานภาครัฐที่เข้ารับการประเมินฯ ต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไขระบบงาน และเตรียมการเปิดเผยข้อมูลผ่านเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์

ดังนั้น เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมในการรับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบและผู้บริหารในการอนุมัติข้อมูลในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสขององค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ดังนี้

๑. นางสาวศิริพร เกาสุบรรณ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์
(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)

มีหน้าที่ ตรวจสอบข้อมูลและอนุมัติข้อมูลเพื่อส่งในระบบ โดยหากผู้บริหารตรวจสอบแล้วเห็นว่าควรมีการแก้ไข ก็สามารถส่งกลับให้ผู้ดูแลระบบของหน่วยงานแก้ไขข้อมูลและส่งอนุมัติใหม่จนกว่าจะถูกต้องครบถ้วน

๒. นางสาวหฤทัย สิทธิคง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

มีหน้าที่ ลงทะเบียนเข้ารับการประเมิน นำเข้าข้อมูล ประสานงานในขั้นตอนการประเมินกับผู้ที่เกี่ยวข้อง และตอบแบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายสนอง สร้างเกต)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์

๒๕๖๔
๒๕๖๔
๒๕๖๔



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์
ที่ ๓๔ /๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานจัดเตรียมข้อมูลเพื่อประกอบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส
ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ด้วยสำนักงาน ป.ป.ช. ได้เตรียมความพร้อมในการรับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ และกำหนดกรอบระยะเวลาการประเมินช่วงระหว่างเดือนกุมภาพันธ์- เดือนสิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ซึ่งหน่วยงานภาครัฐที่เข้ารับการประเมินฯ ต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไขระบบงาน และเตรียมการเปิดเผยข้อมูลผ่านเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์

ดังนั้น เพื่อให้การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ จึงแต่งตั้งบุคคลดังมีรายชื่อต่อไปนี้เป็นคณะทำงาน

- | | | | | |
|------------------|----------|---------|-------------------------|----------------|
| ๑. นางสาวศิริพร | ภาสุบรรณ | ตำแหน่ง | ปลัดอบต.ทรัพย์อนันต์ | ประธานคณะทำงาน |
| ๒. นางพิกุล | พูลชัย | ตำแหน่ง | รองปลัดอบต.ทรัพย์อนันต์ | คณะทำงาน |
| ๓. นางสาวนันทิยา | จุลมูล | ตำแหน่ง | ผู้อำนวยการกองคลัง | คณะทำงาน |
| ๔. นายนพพร | วัฒนานิล | ตำแหน่ง | ผู้อำนวยการกองช่าง | คณะทำงาน |
| ๕. นางสาวจตุพร | ณ นคร | ตำแหน่ง | หัวหน้าสำนักปลัด | คณะทำงาน |
| ๖. นางสาวหฤทัย | สิทธิคง | ตำแหน่ง | นักทรัพยากรบุคคล | เลขานุการ |

โดยมีหน้าที่ ดังนี้

๑. จัดเตรียมข้อมูลและเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ประกอบการประเมินฯ และดำเนินการตามหลักการและกรอบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายสนอง สร้างเกต)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์

ร่าง
พิมพ์
ท่าน/ตรวจ

รายงานการประชุม
คณะทำงานจัดเตรียมข้อมูลเพื่อประกอบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส
ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔
วันพุธที่ ๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔
ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์

ผู้มาประชุม

๑. นางสาวศิริพร	ภาสุบรรณ	ปลัด อบต.ทรัพย์อนันต์	ประธานคณะทำงาน
๒. นางพิกุล	พูลชัย	รองปลัด อบต.ทรัพย์อนันต์	คณะทำงาน
๓. นางสาวนันทิยา	จุลมูล	ผู้อำนวยการกองคลัง	คณะทำงาน
๔. นายณพพร	วัฒนานิล	ผู้อำนวยการกองช่าง	คณะทำงาน
๕. นางสาวจตุพร	ณ นคร	หัวหน้าสำนักปลัด	คณะทำงาน
๖. นางสาวหฤทัย	สิทธิคง	นักทรัพยากรบุคคล	คณะทำงานและเลขานุการ

เริ่มประชุม

เวลา ๑๔.๐๐ น.

เมื่อที่ประชุมพร้อมแล้ว นางสาวศิริพร ภาสุบรรณ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ ในฐานะประธานคณะทำงานดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑

เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
-ไม่มี-

ระเบียบวาระที่ ๒

เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว
-ไม่มี-

ระเบียบวาระที่ ๓

เรื่องเพื่อทราบ

๓.๑ การแต่งตั้งคณะทำงานจัดเตรียมข้อมูลเพื่อประกอบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ประธานคณะทำงาน ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ที่ ๓๕/๒๕๖๔ (ปลัดอบต.ทรัพย์อนันต์) ลงวันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานจัดเตรียมข้อมูลเพื่อประกอบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

๑. นางสาวศิริพร	ภาสุบรรณ	ปลัดอบต.ทรัพย์อนันต์	ประธานคณะทำงาน
๒. นางพิกุล	พูลชัย	รองปลัด อบต.ทรัพย์อนันต์	คณะทำงาน
๓. นางสาวนันทิยา	จุลมูล	ผู้อำนวยการกองคลัง	คณะทำงาน
๔. นายณพพร	วัฒนานิล	ผู้อำนวยการกองช่าง	คณะทำงาน
๕. นางสาวจตุพร	ณ นคร	หัวหน้าสำนักปลัด	คณะทำงาน
๖. นางสาวหฤทัย	สิทธิคง	นักทรัพยากรบุคคล	คณะทำงาน/

เลขานุการ

/โดยให้...

โดยให้คณะทำงานฯ มีอำนาจและหน้าที่ดังนี้

๑. จัดเตรียมข้อมูลและเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ประกอบการประเมินฯ และดำเนินการตามหลักการและกรอบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ที่ประชุม

รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๔

เรื่องเพื่อพิจารณา

๔.๑ การพิจารณาเพื่อจัดเตรียมข้อมูลเพื่อประกอบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ประธานคณะทำงาน
(ปลัดอบต.ทรัพย์อนันต์)

มอบหมายนักทรัพยากรบุคคลชี้แจง

เลขานุการ
(นักทรัพยากรบุคคล)

การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ปฏิทินการประเมินของสำนักงาน ป.ป.ช. ที่กำหนดออกมามีดังนี้

๑. การเก็บข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT) เดือนเมษายน-พฤษภาคม ๒๕๖๔ ซึ่งเป็นพนักงานในสังกัดของอบต.ทรัพย์อนันต์ และต้องปฏิบัติงานในอบต.ทรัพย์อนันต์ไม่น้อยกว่า ๑ ปี ซึ่งคาดว่าจะนัดประชุมพนักงานเพื่อชี้แจงทำความเข้าใจกับพนักงานทุกคน
๒. การเก็บข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (EIT) เดือนเมษายน-พฤษภาคม ๒๕๖๔ ซึ่งเป็นข้อมูลของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับอบต.ทรัพย์อนันต์ เช่น
 ๑. การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ (ใช้อายุช่วงระหว่าง ๖๐-๗๐ ปี)
 ๒. การจัดซื้อจัดจ้างต่ออบต.ทรัพย์อนันต์
 ๓. กลุ่มสตรีของอบต.ทรัพย์อนันต์
 ๔. กลุ่มการขึ้นทะเบียนเด็กแรกเกิด

๓. การตอบแบบสำรวจ (OIT)

ซึ่งเป็นข้อมูลที่ต้องตอบแบบสำรวจลงในเว็บไซต์ของอบต.ทรัพย์อนันต์

ตัวชี้วัดย่อยที่ ๔.๑ ข้อมูลพื้นฐาน

ประกอบด้วย

ข้อ O1 ข้อมูลโครงสร้าง

- แสดงแผนผัง แสดงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงาน
- ประกอบด้วยตำแหน่งที่สำคัญ และการแบ่งส่วนงานภายใน เช่น สำนัก กอง ศูนย์ ฝ่าย ส่วน กลุ่ม เป็นต้น

ข้อมูลในส่วนนี้แสดงในเว็บไซต์ของอบต.ทรัพย์อนันต์

ข้อ O2 ข้อมูลผู้บริหาร

- แสดงข้อมูลของผู้บริหารสูงสุดหรือหัวหน้าหน่วยงาน และผู้ดำรงตำแหน่งทางการบริหารของหน่วยงาน
 - แสดงข้อมูล อย่างน้อยประกอบด้วยชื่อ-สกุล ตำแหน่ง รูปถ่าย และช่องทางการติดต่อของผู้บริหารแต่ละคน
- ข้อมูลในส่วนนี้แสดงในเว็บไซต์ของอบต.ทรัพย์อนันต์

ข้อ O3 ข้อมูลอำนาจหน้าที่

- แสดงข้อมูลหน้าที่และอำนาจของหน่วยงานตามที่กฎหมายกำหนด
- ข้อมูลในส่วนนี้แสดงในเว็บไซต์ของอบต.ทรัพย์อนันต์

ข้อ O4 ข้อมูลแผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน

- แสดงแผนการดำเนินการกิจของหน่วยงานที่มีระยะมากกว่า ๑ ปี
 - มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ เช่น ยุทธศาสตร์หรือแนวทาง เป้าหมาย ตัวชี้วัด เป็นต้น
 - เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุมปี พ.ศ. ๒๕๖๔
- ข้อมูลในส่วนนี้แสดงในเว็บไซต์ของอบต.ทรัพย์อนันต์

ข้อ O5 ข้อมูลการติดต่อ

แสดงข้อมูลการติดต่อ ดังนี้

- ที่อยู่หน่วยงาน
- หมายเลขโทรศัพท์
- หมายเลขโทรสาร
- ที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์
- แผนที่ตั้งหน่วยงาน

ข้อมูลในส่วนนี้แสดงในเว็บไซต์ของอบต.ทรัพย์อนันต์

ข้อ O6 กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- แสดงกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานหรือการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

ข้อมูลในส่วนนี้แสดงในเว็บไซต์ของอบต.ทรัพย์อนันต์

ข้อ O7 ข่าวประชาสัมพันธ์

- แสดงข้อมูลข่าวสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงาน

- เป็นข้อมูลข่าวสารที่เกิดขึ้นในปี พ.ศ. ๒๕๖๔

ข้อมูลในส่วนนี้แสดงในเว็บไซต์ของอบต.ทรัพย์อนันต์

ข้อ O8 Q&A

- แสดงช่องทางที่บุคคลภายนอกสามารถสอบถามข้อมูลต่างๆ ได้และหน่วยงานสามารถสื่อสารให้คำตอบกับผู้สอบถามได้ โดยมีลักษณะเป็นการสื่อสารได้สองทาง เช่น Web board กล้องข้อความถาม-ตอบ เป็นต้น

ข้อ O9 Social Network

- แสดงเครือข่ายสังคมออนไลน์ของหน่วยงาน เช่น Facebook Twitter Instagram เป็นต้น
 - สามารถเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน
- ข้อมูลในส่วนนี้แสดงในเว็บไซต์ของอบต.ทรัพย์อนันต์

ข้อ O10 แผนดำเนินงานประจำปี

- แสดงแผนการดำเนินการกิจของหน่วยงานที่มีระยะ ๑ ปี
- มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ เช่น โครงการหรือกิจกรรมงบประมาณที่ใช้ระยะเวลาในการดำเนินการ เป็นต้น
- เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ในปี พ.ศ. ๒๕๖๔
- ข้อมูลในส่วนนี้แสดงในเว็บไซต์ของอบต.ทรัพย์อนันต์

ข้อ O11 รายงานการกำกับติดตามการดำเนินงานประจำปี

รอบ ๖ เดือน

- แสดงความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปี
 - มีเนื้อหาหรือรายละเอียดความก้าวหน้า เช่น ความก้าวหน้าการดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินงาน เป็นต้น
 - เป็นข้อมูลในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ. ๒๕๖๔
- ข้อมูลในส่วนนี้แสดงในเว็บไซต์ของอบต.ทรัพย์อนันต์

ข้อ O12 รายงานผลการดำเนินงานประจำปี

- แสดงผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปี
 - มีข้อมูลรายละเอียดสรุปผลการดำเนินงาน เช่น ผลการดำเนินการโครงการหรือกิจกรรม ผลการใช้จ่ายงบประมาณ ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ ผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมาย เป็นต้น
 - เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๓
- ข้อมูลในส่วนนี้แสดงในเว็บไซต์ของอบต.ทรัพย์อนันต์

ข้อ O13 คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

- แสดงคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานใช้ยึดถือปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน
 - มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติงาน เช่น เป็นคู่มือปฏิบัติการกิจใดสำหรับเจ้าหน้าที่หรือพนักงานตำแหน่งใด กำหนดวิธีการขั้นตอนการปฏิบัติอย่างไร เป็นต้น
- ข้อมูลในส่วนนี้แสดงในเว็บไซต์ของอบต.ทรัพย์อนันต์

ข้อ O14 คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ

- แสดงคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติที่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงานใช้เป็นข้อมูลในการขอรับบริการหรือติดต่อกับหน่วยงาน

/มีข้อมูล...

- มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติ เช่น เป็นคู่มือสำหรับบริการหรือภารกิจใด กำหนดวิธีการขั้นตอนการให้บริการหรือการติดต่ออย่างไร เป็นต้น

ข้อมูลในส่วนนี้แสดงในเว็บไซต์ของอบต.ทรัพย์อนันต์

ข้อ O15 ข้อมูลเชิงสถิติการให้บริการ

- แสดงข้อมูลสถิติการให้บริการของหน่วยงาน
- เป็นข้อมูลในระยะเวลาอย่างน้อย ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ. ๒๕๖๔

ข้อมูลในส่วนนี้แสดงในเว็บไซต์ของอบต.ทรัพย์อนันต์

ข้อ O16 รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจการให้บริการ

- แสดงผลสำรวจความพึงพอใจการให้บริการของหน่วยงาน
- เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๒

ข้อมูลในส่วนนี้แสดงในเว็บไซต์ของอบต.ทรัพย์อนันต์

ข้อ O17 E-Service

- แสดงช่องทางที่บุคคลภายนอกสามารถขอรับบริการกับหน่วยงานผ่านช่องทางออนไลน์ เพื่อช่วยอำนวยความสะดวกแก่ผู้ขอรับบริการ
- สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน

ข้อมูลในส่วนนี้แสดงในเว็บไซต์ของอบต.ทรัพย์อนันต์

ข้อ O18 แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี

- แสดงแผนการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานที่มีระยะ ๑ ปี
- มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ ยกตัวอย่างเช่น งบประมาณตามแหล่งที่ได้รับการจัดสรร งบประมาณตามประเภทรายการใช้จ่าย เป็นต้น
- เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ในปี พ.ศ. ๒๕๖๔

ข้อมูลในส่วนนี้แสดงในเว็บไซต์ของอบต.ทรัพย์อนันต์

ข้อ O19 รายงานการกำกับติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ

ประจำปีรอบ ๖ เดือน

- แสดงความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี
- มีข้อมูลรายละเอียดความก้าวหน้า ยกตัวอย่างเช่น ความก้าวหน้าการใช้จ่ายงบประมาณ เป็นต้น
- เป็นข้อมูลในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ. ๒๕๖๔

ข้อมูลในส่วนนี้แสดงในเว็บไซต์ของอบต.ทรัพย์อนันต์

ข้อ O20 รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี

- แสดงผลการดำเนินงานตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี
- มีข้อมูลรายละเอียดสรุปผลการใช้จ่ายงบประมาณ ยกตัวอย่างเช่น ผลการใช้จ่ายงบประมาณ ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ ผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมาย เป็นต้น

ข้อ O21 แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุ

- แสดงแผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุตามที่หน่วยงานจะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในปี พ.ศ. ๒๕๖๔
ข้อมูลในส่วนนี้แสดงในเว็บไซต์ของอบต.ทรัพย์อนันต์

ข้อ O22 ประกาศต่างๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ

- แสดงประกาศตามที่หน่วยงานจะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ยกตัวอย่างเช่น ประกาศเชิญชวน ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น
- เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในปี พ.ศ. ๒๕๖๔
ข้อมูลในส่วนนี้แสดงในเว็บไซต์ของอบต.ทรัพย์อนันต์

ข้อ O23 สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดुरายเดือน

- แสดงสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน
- มีข้อมูลรายละเอียดผลการจัดซื้อจัดจ้าง ยกตัวอย่างเช่น งานที่ซื้อหรือจ้าง วงเงินที่ซื้อหรือจ้าง ราคากลาง วิธีการซื้อหรือจ้าง รายชื่อผู้เสนอราคาและราคาที่เสนอ ผู้ได้รับการคัดเลือกและราคาที่ตกลง เหตุผลที่คัดเลือกโดยสรุป เลขที่และวันที่ของสัญญาหรือข้อตกลงในการซื้อหรือจ้าง เป็นต้น
- จำแนกข้อมูลเป็นรายเดือน (กรณีไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือนใดให้ระบุว่าไม่มีการจัดซื้อจัดจ้าง)
- เป็นข้อมูลในระยะเวลาอย่างน้อย ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ. ๒๕๖๔
ข้อมูลในส่วนนี้แสดงในเว็บไซต์ของอบต.ทรัพย์อนันต์

ข้อ O24 รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี

- แสดงผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน
- มีข้อมูลรายละเอียด ยกตัวอย่างเช่น งบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ เป็นต้น
- เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๓
ข้อมูลในส่วนนี้แสดงในเว็บไซต์ของอบต.ทรัพย์อนันต์

ข้อ O25 นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล

- เป็นนโยบายหรือแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล ที่ยังใช้บังคับในหน่วยงานในปี พ.ศ. ๒๕๖๔
- แสดงนโยบาย หรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ที่มีจุดมุ่งหมายหรือวัตถุประสงค์เพื่อก่อให้เกิดการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีความโปร่งใสและมีคุณธรรม

- เป็นนโยบายหรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของผู้บริหารสูงสุด ที่กำหนดในนามของหน่วยงาน
ข้อมูลในส่วนนี้แสดงในเว็บไซต์ของอบต.ทรัพย์อนันต์

ข้อ O26 การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล

- เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๔
- แสดงการดำเนินการตามนโยบายหรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ยกตัวอย่างเช่น การวางแผนกำลังคน การสรรหาคนดีคนเก่ง เพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน การพัฒนาบุคลากร การสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพ การพัฒนาคุณภาพชีวิต การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร การประเมินผลการปฏิบัติงาน การส่งเสริมจริยธรรมและรักษาวินัยของบุคลากรในหน่วยงาน เป็นต้น
- เป็นการดำเนินการที่มีความสอดคล้องกับนโยบาย หรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
ข้อมูลในส่วนนี้แสดงในเว็บไซต์ของอบต.ทรัพย์อนันต์

ข้อ O27 หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

- แสดงหลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่ยังใช้บังคับในหน่วยงานในปีพ.ศ. ๒๕๖๔ อย่างน้อยประกอบด้วย
- การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร
- การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร
- การพัฒนาบุคลากร
- การประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากร
- การให้ทุนให้โทษและการสร้างขวัญกำลังใจ
ข้อมูลในส่วนนี้แสดงในเว็บไซต์ของอบต.ทรัพย์อนันต์

ข้อ O28 รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
ประจำปี

- เป็นรายงานผลของปีที่ผ่านมา พ.ศ. ๒๕๖๓
- แสดงผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
- มีข้อมูลรายละเอียดของการดำเนินการ ยกตัวอย่างเช่น ผลการดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ผลการวิเคราะห์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เป็นต้น
ข้อมูลในส่วนนี้แสดงในเว็บไซต์ของอบต.ทรัพย์อนันต์

ข้อ O29 แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและ
ประพฤติมิชอบ

- แสดงคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวข้องการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน

- มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติงาน ยกตัวอย่างเช่น รายละเอียดวิธีการที่บุคคลภายนอกจะทำการร้องเรียน รายละเอียดขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการต่อเรื่องร้องเรียน ส่วนงานที่รับผิดชอบ ระยะเวลาดำเนินการ เป็นต้น

ข้อ O30 ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

- แสดงช่องทางที่บุคคลภายนอกสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานผ่านทางช่องทางออนไลน์ โดยแยกต่างหากจากช่องทางทั่วไป เพื่อเป็นการคุ้มครองข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแสและเพื่อให้สอดคล้องกับแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ
- สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน

ข้อมูลในส่วนนี้แสดงในเว็บไซต์ของอบต.ทรัพย์อนันต์

ข้อ O31 ข้อมูลเชิงสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปี

- แสดงข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน
- มีข้อมูลความก้าวหน้าการจัดการเรื่องร้องเรียน ยกตัวอย่างเช่น จำนวนเรื่อง เรื่องที่ดำเนินการแล้วเสร็จ เรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการเป็นต้น (กรณีไม่มีเรื่องร้องเรียนให้ระบุไม่มีเรื่องร้องเรียน)
- เป็นข้อมูลในระยะเวลาอย่างน้อย ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ. ๒๕๖๔

ข้อมูลในส่วนนี้แสดงในเว็บไซต์ของอบต.ทรัพย์อนันต์

ข้อ O32 ช่องทางการรับฟังความคิดเห็น

- แสดงช่องทางที่บุคคลภายนอกสามารถแสดงความคิดเห็นต่อการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงานผ่านทางช่องทางออนไลน์
- สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน

ข้อมูลในส่วนนี้แสดงในเว็บไซต์ของอบต.ทรัพย์อนันต์

ข้อ O33 การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม

- แสดงการดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงถึงการเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน ยกตัวอย่างเช่น ร่วมวางแผน ร่วมดำเนินการ ร่วมแลกเปลี่ยนความคิดเห็น หรือร่วมติดตามประเมินผล เป็นต้น
- เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๔

ข้อมูลในส่วนนี้แสดงในเว็บไซต์ของอบต.ทรัพย์อนันต์

/ข้อ ...

ข้อ O34 เจตจำนงสุจริตของผู้บริหาร

- แสดงเนื้อหาเจตนารมณ์หรือคำมั่นว่าจะปฏิบัติหน้าที่และบริหารหน่วยงานอย่างซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใสและเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล
 - ดำเนินการโดยผู้บริหารสูงสุดคนปัจจุบันของหน่วยงาน
- ข้อมูลในส่วนนี้แสดงในเว็บไซต์ของอบต.ทรัพย์อนันต์

ข้อ O35 การมีส่วนร่วมของผู้บริหาร

- แสดงการดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงถึงการมีส่วนร่วมของผู้บริหารสูงสุดคนปัจจุบัน
- เป็นการดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงให้เห็นถึงการให้ความสำคัญกับการปรับปรุง พัฒนา และส่งเสริมหน่วยงานด้านคุณธรรมและโปร่งใส
- เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๔

ข้อมูลในส่วนนี้แสดงในเว็บไซต์ของอบต.ทรัพย์อนันต์

ข้อ O36 การประเมินความเสี่ยงการทุจริตประจำปี

- แสดงผลการประเมินความเสี่ยงของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตหรือก่อให้เกิดการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวมของหน่วยงาน
- มีข้อมูลรายละเอียดของผลการประเมิน ยกตัวอย่างเช่น เหตุการณ์ ความเสี่ยงและระดับของความเสี่ยง มาตรการและการดำเนินการในการบริหารจัดการความเสี่ยง เป็นต้น
- เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๔

ข้อมูลในส่วนนี้แสดงในเว็บไซต์ของอบต.ทรัพย์อนันต์

ข้อ O37 การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต

- แสดงการดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงถึงการจัดการความเสี่ยงในกรณีที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตหรือก่อให้เกิดการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวมของหน่วยงาน
- เป็นกิจกรรมหรือการดำเนินการที่สอดคล้องกับมาตรการหรือการดำเนินการเพื่อบริหารจัดการความเสี่ยงตามข้อ ๑๓๖
- เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๔

ข้อมูลในส่วนนี้แสดงในเว็บไซต์ของอบต.ทรัพย์อนันต์

ข้อ O38 การเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร

- แสดงการดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงถึงการเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานมีทัศนคติ ค่านิยม ในการปฏิบัติงานอย่างซื่อสัตย์สุจริต อย่างชัดเจน
- เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๔

ข้อมูลในส่วนนี้แสดงในเว็บไซต์ของอบต.ทรัพย์อนันต์

ข้อ ๐39 แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต

- แสดงแผนปฏิบัติการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อป้องกันการทุจริตหรือพัฒนา ด้านคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงาน
 - มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ เช่น โครงการ กิจกรรม งบประมาณ ช่วงเวลาดำเนินการ เป็นต้น
 - เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุมปี พ.ศ. ๒๕๖๔
- ข้อมูลในส่วนนี้แสดงในเว็บไซต์ของอบต.ทรัพย์อนันต์

ข้อ ๐40 รายงานการกำกับติดตามการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี รอบ ๖ เดือน

- แสดงความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต
 - มีข้อมูลรายละเอียดความก้าวหน้า เช่น ความก้าวหน้าการดำเนินการ แต่ละโครงการ/กิจกรรม รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินการ เป็นต้น
 - เป็นข้อมูลในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ. ๒๕๖๔
- ข้อมูลในส่วนนี้แสดงในเว็บไซต์ของอบต.ทรัพย์อนันต์

ข้อ ๐41 รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี

- แสดงผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต
 - มีข้อมูลรายละเอียดสรุปผลการดำเนินการ ยกตัวอย่างเช่น ผลการ ดำเนินการโครงการหรือกิจกรรม ผลการใช้จ่ายงบประมาณ ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ ผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมาย เป็นต้น
 - ใช้รายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๓
- ข้อมูลในส่วนนี้แสดงในเว็บไซต์ของอบต.ทรัพย์อนันต์

ข้อ ๐42 มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายใน หน่วยงาน

- แสดงการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการ ดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ในปี พ.ศ. ๒๕๖๓
- มีข้อมูลรายละเอียดการวิเคราะห์ ยกตัวอย่างเช่น ประเด็นที่เป็น ข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่จะต้องแก้ไขโดยเร่งด่วนที่มีความสอดคล้อง กับผลการประเมินฯ ประเด็นที่จะต้องพัฒนาให้ดีขึ้น แนวทางการนำผล การวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติของหน่วยงาน เป็นต้น
- มีมาตรการขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายใน หน่วยงานให้ดีขึ้น ซึ่งสอดคล้องตามผลการวิเคราะห์ผลการประเมิน โดยมีรายละเอียดต่างๆ ยกตัวอย่างเช่น การกำหนดผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่ เกี่ยวข้อง การกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ การกำหนดแนว ทางการกำกับติดตามให้นำไปสู่การปฏิบัติและการรายงานผล เป็นต้น

ข้อมูลในส่วนนี้แสดงในเว็บไซต์ของอบต.ทรัพย์อนันต์

ข้อ ๐43 การดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความ
โปร่งใสภายในหน่วยงาน

- แสดงผลการดำเนินการตามมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความ
โปร่งใสภายในหน่วยงาน
- มีข้อมูลรายละเอียดการนำมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความ
โปร่งใสภายในหน่วยงานในข้อ ๐๔๒ ไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นธรรม
- เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๔

ข้อมูลในส่วนนี้แสดงในเว็บไซต์ของอบต.ทรัพย์อนันต์

ที่ประชุม

รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๕

เรื่องอื่น ๆ

-ไม่มี-

ประธานคณะกรรมการ
(ปลัดอบต.ทรัพย์อนันต์)

คณะกรรมการท่านใดมีอะไรเพิ่มเติมหรือไม่ ถ้าไม่มีขอปิดประชุม

เลิกประชุม

เวลา ๑๕.๔๐ น.

ลงชื่อ หฤทัย สิริคัง ผู้จัดรายงานการประชุม
(นางสาวหฤทัย สิริคัง)
นักทรัพยากรบุคคล/เลขานุการ

ลงชื่อ ศิริพร เกาสุบรรณ ผู้ตรวจรายงานการประชุม
(นางสาวศิริพร เกาสุบรรณ)
ปลัดอบต.ทรัพย์อนันต์/ประธานคณะกรรมการ