



รายงานผลการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรม
และความโปร่งใสภายในหน่วยงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

องค์การบริหารส่วนตำบลร่อนทอง
อำเภอบางสะพาน จังหวัดประจวบคีรีขันธ์

รายงานผลการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส
ขององค์การบริหารส่วนตำบลร่อนทอง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

ตามที่ได้ดำเนินการวิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ขององค์การบริหารส่วนตำบลร่อนทอง
ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ และได้กำหนดมาตรการ/แนวทางในการส่งเสริมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใน
ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ โดยได้ดำเนินการขับเคลื่อนมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสขององค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่นประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ โดยแสดงความก้าวหน้าหรือผลการดำเนินการตาม
มาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม โดยมี
ข้อมูลรายละเอียดการนำมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ดังต่อไปนี้

มาตรการ/แนวทาง	วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	การติดตามผล	ข้อเสนอแนะ
๑. แต่งตั้งคณะกรรมการ กำหนด มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและ ความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ปีงบประมาณ ๒๕๖๖	จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะทำงานกำหนด มาตรการส่งเสริม คุณธรรมและความ โปร่งใสประจำปี ๒๕๖๖ และแจ้ง เวียนให้แต่ละส่วน งานทราบ	สำนักปลัด	ต.ค.๖๕ - ก.พ. ๖๖	รายงานผลการ ดำเนินการ เดือน มีนาคม ๒๕๖๖	หากมี บุคลากร บรรจุ/ โอนย้ายเข้า มาภายหลัง ให้สำนักงาน ปลัดแจ้งให้ ทราบถึง มาตรการ ต่างๆ ดังกล่าวของ หน่วยงาน
๒. มอบหมายหน้าที่รับผิดชอบใน การจัดเตรียมข้อมูลในการประเมิน คุณธรรมและความโปร่งใส ปีงบประมาณ ๒๕๖๖	จัดทำคำสั่ง มอบหมายหน้าที่ ความรับผิดชอบ ของแต่ละส่วน งานให้ทราบเพื่อ จัดเตรียมข้อมูล ในการประเมินฯ ปี๒๕๖๖	สำนักปลัด	ต.ค.๖๕-ม.ค. ๖๖	รายงานผลการ ดำเนินการ เดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖	
๓. มอบนโยบาย No Gift Policy ปีงบประมาณ ๒๕๖๖	ดำเนินการตาม นโยบาย No Gift Policy ปีงบประมาณ ๒๕๖๖	สำนักปลัด	ม.ค.๖๖ - มี.ค. ๖๖	รายงานผลการ ดำเนินการ เดือน เมษายน ๒๕๖๖	

มาตรการ/แนวทาง	วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	การติดตามผล	ข้อเสนอแนะ
๔. การสร้างฐานความคิดการแยกแยะประโยชน์ส่วนตัวและประโยชน์ส่วนรวม	ดำเนินการในรูปแบบการจัดทำแนวปฏิบัติ Dos&Don'ts เพื่อลดความสับสนเกี่ยวกับพฤติกรรมสี่เทาและเป็นแนวทางในการประพฤติทางจริยธรรม	สำนักปลัด	ม.ค.๖๖ - มี.ค. ๖๖	รายงานผลการดำเนินการ เดือน มีนาคม ๒๕๖๖	หากมีบุคลากรบรรจุ/โอนย้ายเข้ามาภายหลังให้สำนักงานปลัดแจ้งให้ทราบถึงมาตรการต่างๆ
๕. การจัดทำประกาศมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	ดำเนินการจัดทำประกาศมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	สำนักปลัด	ต.ค.๖๕ - ม.ค. ๖๖	รายงานผลการดำเนินการ เดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖	ดังกล่าวของหน่วยงาน

การแสดง OR code แบบวัด EIT บนเว็บไซต์ของหน่วยงานเพื่อให้ผู้รับบริการ
หรือติดต่อราชการมีโอกาสมีส่วนร่วมในการประเมิน ITA ของหน่วยงาน

<http://www.rt.go.th/index.php>



องค์การบริหารส่วนตำบลร่อนทอง
ขอเชิญชวนให้ผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (EIT) และประชาชนผู้รับบริการ
มาร่วมเป็นส่วนหนึ่ง
ในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของ
องค์การบริหารส่วนตำบลร่อนทอง

สแกน OR Code



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลร่อนทอง

ที่ ๒๔/๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ขององค์การบริหารส่วนตำบลร่อนทอง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

ตามแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ประเด็นการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ (พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) ได้กำหนดให้การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ เป็นหนึ่งในตัวชี้วัดของแผนย่อยการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ โดยในระยะที่ ๒ ได้กำหนดให้ภายในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ หน่วยงานที่เข้าร่วมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐผ่านเกณฑ์ (๘๕ คะแนนขึ้นไป) จำนวนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑๐๐ ประกอบกับ คณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๔ มกราคม ๒๕๖๕ ที่เห็นชอบให้หน่วยงานภาครัฐทุกหน่วยงานให้ความร่วมมือและเข้ารับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๗๐ โดยกำหนดกลุ่มเป้าหมายหน่วยงานที่เข้าร่วมการประเมินฯ แนวทางการประเมินฯ และเครื่องมือการประเมินฯ ให้เป็นไปตามที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด และให้นำกรอบแนวทางการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ มาเป็นเครื่องมือสำรวจการประเมินองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ นั้น

เพื่อให้การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้อง จึงแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินและโปร่งใสในการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลร่อนทอง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ผู้บริหารที่รับผิดชอบในการประเมิน

นายนิกร โพธิ์น้อย ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลร่อนทอง

มีหน้าที่

๑. กำกับดูแลการประเมินในภาพรวมของหน่วยงานยืนยันข้อมูลจำนวนผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในและข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (แบบ IIT และ EIT)
๒. อนุมัติการตอบแบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (แบบ OIT)

ผู้ดูแลระบบของหน่วยงาน (Admin หน่วยงาน)

๑. นายสถาพร สุวรรณมณี ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ
๒. นางสาวนาตยา ตั้งพันธ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

มีหน้าที่

๑. ลงทะเบียนเข้ารับการประเมิน
๒. นำเข้าข้อมูลจำนวนผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในและข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (แบบ IIT และ EIT)
๓. ตอบแบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT)

/คณะทำงาน....

คณะกรรมการผู้รับผิดชอบการประเมินแบบวัดความรู้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (แบบ IIT และ EIT)

๑. นายบุญฤทธิ แดงรักษา	ตำแหน่ง ปลัด อบต.ร้อนทอง	ประธานคณะกรรมการ
๒. นางสาวกาญจน์ณภัทร ขาวสง่า	ตำแหน่ง รองปลัด อบต.ร้อนทอง	คณะกรรมการ
๓. นางนิศาชล ปานเมือง	ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง	คณะกรรมการ
๔. นายเกษมสันต์ งามขำ	ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง	คณะกรรมการ
๕. นางสาวสุกัญญา โบศรี	ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด	คณะกรรมการ
๖. นางสาวอ้อมใจ พรหมลาศ	ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ	คณะกรรมการ
๗. นางสาวธัญวรัตน์ ทองเงิน	ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข	คณะกรรมการ
๘. นางสุนีย์ จรรย์วัฒน์	ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	คณะกรรมการ
๙. นางสาวปิยรัตน์ คงเมือง	ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา	คณะกรรมการ
๑๐. นางปวีณฤกษ์ การชนะ	ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน	คณะกรรมการ
๑๑. นางสาวเตือนใจ สุวรรณหงษ์	ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	คณะกรรมการ

มีหน้าที่

๑. เตรียมข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลร้อนทอง โดยระบุจำนวนบุคลากรในหน่วยงานที่ปฏิบัติหน้าที่มาเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี
๒. เตรียมข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกที่มารับบริการหรือติดต่อตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลร้อนทอง ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ตั้งแต่ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ปัจจุบัน) จำนวน ๑๒๐ รายชื่อ
๓. ส่งข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกให้ Admin เพื่อนำเข้าระบบ
๔. ประชาสัมพันธ์รายละเอียดการเข้าระบบ ITAS แก่บุคลากรในหน่วยงาน เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานเข้าระบบและประเมินด้วยตนเอง
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการผู้รับผิดชอบการประเมินแบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ Open Data Integrity and Transparency Assessment (OIT) โดยแบ่งหน้าที่ตามรายชื่อดังนี้

ตัวชี้วัดที่ ๙ การเปิดเผยข้อมูล ประกอบด้วย ๕ ตัวชี้วัด ดังนี้

ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๑ ข้อมูลพื้นฐาน

ข้อ ๐๑ โครงสร้าง องค์ประกอบด้านข้อมูล

- แสดงแผนผังโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงาน*
- แสดงตำแหน่งที่สำคัญและการแบ่งส่วนงานภายใน ยกตัวอย่างเช่น สำนัก กอง ศูนย์ ฝ่าย ส่วน กลุ่ม เป็นต้น

*กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรูปแบบพิเศษ ให้แสดงแผนผังโครงสร้าง ทั้งฝ่ายการเมืองและฝ่ายข้าราชการประจำ

ผู้รับผิดชอบข้อมูล

นางสาวนาตยา ตั้งพันธ์ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ข้อ ๐๒ ข้อมูลผู้บริหาร องค์ประกอบด้านข้อมูล

- แสดงข้อมูลของผู้บริหารสูงสุด และผู้ดำรงตำแหน่งทางการบริหารของหน่วยงานอย่างน้อยประกอบด้วย

- ๑.) ผู้บริหารสูงสุด
- ๒.) รองผู้บริหารสูงสุด

- แสดงข้อมูลของผู้บริหารแต่ละคน อย่างน้อยประกอบด้วย

- ๑.) ชื่อ-นามสกุล
- ๒.) ตำแหน่ง
- ๓.) รูปถ่าย
- ๔.) ช่องทางการติดต่อ

*กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรูปแบบพิเศษ ให้แสดงข้อมูลผู้บริหารในฝ่ายการเมืองและฝ่ายข้าราชการประจำ

ผู้รับผิดชอบข้อมูล

นางสาวนาตยา ตั้งพันธ์ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ข้อ ๐๓ อำนาจหน้าที่ องค์ประกอบด้านข้อมูล

- แสดงข้อมูลเฉพาะที่อธิบายถึงหน้าที่และอำนาจของหน่วยงาน
- ต้องไม่เป็นการแสดงข้อมูลกฎหมายทั้งฉบับ

ผู้รับผิดชอบข้อมูล

นางสาวนาตยา ตั้งพันธ์ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ข้อ ๐๔ แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน องค์ประกอบด้านข้อมูล

- แสดงผ่านการดำเนินการภารกิจของหน่วยงานที่มีระยะมากกว่า ๑ ปี
- มีข้อมูลรายละเอียดของแผนอย่างน้อยประกอบด้วย
 - ๑.) ยุทธศาสตร์หรือแนวทาง
 - ๒.) เป้าหมาย
 - ๓.) ตัวชี้วัด
- เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุมปี พ.ศ.๒๕๖๖

ผู้รับผิดชอบข้อมูล

๑. นางสุนีย์ จรรย์วัฒน์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๒. นายชาครีย์ หอมจันทร์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน

ข้อ ๐๕ ข้อมูลการติดต่อ องค์ประกอบด้านข้อมูล

- แสดงข้อมูลการติดต่อของหน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วย
 - ๑.) ที่อยู่หน่วยงาน
 - ๒.) หมายเลขโทรศัพท์
 - ๓.) E-mail
 - ๔.) แผนที่ตั้ง

ผู้รับผิดชอบข้อมูล

นางสาวนาตยา ตั้งพันธ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ข้อ ๐๖ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง องค์ประกอบด้านข้อมูล

- แสดงกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานหรือการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

ผู้รับผิดชอบข้อมูล

นางสาวนาตยา ตั้งพันธ์ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ข้อ ๐๗ ข่าวประชาสัมพันธ์ องค์ประกอบด้านข้อมูล

- แสดงข้อมูลข่าวสารต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงาน
- เป็นข้อมูลข่าวสารที่เกิดขึ้นในปี พ.ศ.๒๕๖๖

ผู้รับผิดชอบข้อมูล

นางสาวนาตยา ตั้งพันธ์ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ข้อ ๐๘ Q&A องค์ประกอบของข้อมูล

- แสดงตำแหน่งบนเว็บไซต์ของหน่วยงานที่บุคคลภายนอกสามารถสอบถามข้อมูลต่างๆได้ และหน่วยงานสามารถสื่อสารให้คำตอบกับผู้สอบถามได้โดยมีลักษณะเป็นการสื่อสารได้สองทาง ทางหน้าเว็บไซต์ของหน่วยงาน (Q&A) ยกตัวอย่างเช่น Messenger Live Chat ,Chatbot

ผู้รับผิดชอบข้อมูล

นางสาวนาตยา ตั้งพันธ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ข้อ ๐๙ Social Network องค์ประกอบของข้อมูล

- แสดงตำแหน่งบนเว็บไซต์ของหน่วยงานที่สามารถเชื่อมโยงไปยังเครือข่ายสังคมออนไลน์ของหน่วยงาน ยกตัวอย่างเช่น Facebook, Twitter, Instagram

ผู้รับผิดชอบข้อมูล

นางสาวนาตยา ตั้งพันธ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ข้อ ๐๑๐ นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

- แสดงนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของหน่วยงาน

ผู้รับผิดชอบข้อมูล

นายสถาพร สุวรรณมณี ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ

ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๒ การบริหารงาน

ข้อ ๐๑๑ แผนดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปี

- แสดงแผนการดำเนินการกิจของหน่วยงานที่มีระยะ ๑ ปี
- มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ อย่างน้อยประกอบด้วย
 - ๑.) โครงการหรือกิจกรรม
 - ๒.) งบประมาณที่ใช้
 - ๓.) ระยะเวลาในการดำเนินการ

*เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ในปี พ.ศ.๒๕๖๖

ผู้รับผิดชอบข้อมูล

๑. นางสุนีย์ จรรย์วัฒน์ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน

๒. นายชาครีย์ หอมจันทร์ ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน

ข้อ ๐๑๒ รายงานการกำกับติดตามการดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปี รอบ ๖ เดือน

- แสดงรายงานผลการก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปี ในข้อ ๑๑
- มีเนื้อหาหรือรายละเอียด ความก้าวหน้าอย่างน้อยประกอบด้วย
 - ๑.) ความก้าวหน้าการดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม
 - ๒.) รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม
- สามารถจัดทำข้อมูลเป็นรายเดือนหรือรายไตรมาสหรือราย ๖ เดือนที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ.๒๕๖๖

ผู้รับผิดชอบข้อมูล

๑. นางสุนีย์ จรรย์วัฒน์ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๒. นายชาครีย์ หอมจันทร์ ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน

ข้อ ๐๑๓ รายงานผลการดำเนินงานประจำปี

- แสดงรายงานผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปี
- มีข้อมูลรายละเอียดสรุปผลการดำเนินงาน อย่างน้อยประกอบด้วย
 - ๑.) ผลการดำเนินโครงการหรือกิจกรรม
 - ๒.) ผลการใช้จ่ายงบประมาณ
 - ๓.) ปัญหา/อุปสรรค
 - ๔.) ข้อเสนอแนะ

- เป็นรายงานผลของปี พ.ศ.๒๕๖๕

ผู้รับผิดชอบข้อมูล

๑. นางสุนีย์ จรรย์วัฒน์ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๒. นายชาครีย์ หอมจันทร์ ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน

ข้อ ๐๑๔ คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

- แสดงคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานใช้ยึดถือปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน
- มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติงาน อย่างน้อยประกอบด้วย
 - ๑.) เป็นคู่มือปฏิบัติการกิจใด
 - ๒.) สำหรับเจ้าหน้าที่หรือพนักงานตำแหน่งใด
 - ๓.) กำหนดวิธีการขั้นตอนการปฏิบัติอย่างไร
- จะต้องมียังน้อย ๑ คู่มือ
*กรณีองค์กรกลางมีหน้าที่กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติในเรื่องนั้น หน่วยงานสามารถนำข้อมูลดังกล่าวเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานได้

ผู้รับผิดชอบข้อมูล

ทุกกองงาน

ข้อ ๐๑๕ คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ

- แสดงคู่มือการให้บริการประชาชนหรือคู่มือแนวทางการปฏิบัติที่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงานใช้เป็นข้อมูลในการขอรับบริการหรือติดต่อกับหน่วยงาน

- มีข้อมูลรายละเอียด ของการปฏิบัติ อย่างน้อยประกอบด้วย
 - ๑.) บริการหรือภารกิจใด
 - ๒.) กำหนดวิธีการขั้นตอนการให้บริการหรือการติดต่ออย่างไร
- หน่วยงานจะต้องเปิดเผยอย่างน้อย ๑ คู่มือ

ผู้รับผิดชอบข้อมูล

นางสาวนัตยา ตั้งพันธ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ข้อ ๐๑๖ ข้อมูลเชิงสถิติการให้บริการ

- แสดงข้อมูลสถิติการให้บริการของหน่วยงาน
- สามารถจัดทำข้อมูลเป็นรายเดือน หรือไตรมาสหรือราย ๖ เดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ.๒๕๖๖

ผู้รับผิดชอบข้อมูล

นางสาวนัตยา ตั้งพันธ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ข้อ ๐๑๗ รายงานผลสำรวจความพึงพอใจการให้บริการ

- แสดงผลการสำรวจความพึงพอใจการให้บริการของหน่วยงาน
- เป็นรายงานผลของปี พ.ศ.๒๕๖๕

ผู้รับผิดชอบข้อมูล

นางสาวนัตยา ตั้งพันธ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ข้อ ๐๑๘ E-Service

- แสดงช่องทางการให้บริการข้อมูลหรือธุรกรรมภาครัฐที่สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน ผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต โดยผู้ขอรับบริการไม่จำเป็นต้องเดินทางมายังหน่วยงาน
- สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน

ผู้รับผิดชอบข้อมูล

นางสาวนัตยา ตั้งพันธ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๓ การจัดซื้อจัดจ้าง

ข้อ ๐๑๙ แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุ

- แสดงแผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุตามที่หน่วยงานจะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐*

- เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในปี พ.ศ.๒๕๖๖

*กรณีไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกิน ๕ แสนบาทหรือการจัดจ้างที่กฎหมายไม่ได้กำหนดให้ต้องเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หน่วยงานอธิบายเพิ่มเติมโดยละเอียด หรือเผยแพร่ว่าไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างในกรณีดังกล่าว

ผู้รับผิดชอบข้อมูล

๑. นางสาวอ้อมใจ พรหมลาศ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ชำนาญการ

๒. นางวิไล อ่อนละมุล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน

ข้อ 0๒๐ ประกาศต่างๆเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ

- แสดงประกาศการจัดซื้อจัดจ้างตามที่หน่วยงานจะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ยกตัวอย่างเช่น ประกาศเชิญชวน ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น
- เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในปี พ.ศ.๒๕๖๖

ผู้รับผิดชอบข้อมูล

๑. นางสาวอ้อมใจ พรหมลาศ ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ชำนาญการ
๒. นางวิไล อ่อนละมุล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน

ข้อ 0๒๑ สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุรายเดือน

- แสดงรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน*
- มีข้อมูลรายละเอียดผลการจัดซื้อจัดจ้าง ยกตัวอย่างเช่น งานที่ซื้อหรือจ้าง วงเงินที่ซื้อหรือจ้าง ราคากลาง วิธีการซื้อหรือจ้าง รายชื่อผู้เสนอราคาและราคาที่เสนอผู้ได้รับการคัดเลือกและราคาที่ตกลง เหตุผลที่คัดเลือกโดยสรุป เลขที่และวันที่ของสัญญาหรือข้อตกลงในการซื้อหรือจ้าง เป็นต้น
- เป็นข้อมูลแบบรายเดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ.๒๕๖๖

*กรณีไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือนใดให้เผยแพร่ว่าไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างในเดือนนั้น

ผู้รับผิดชอบข้อมูล

๑. นางสาวอ้อมใจ พรหมลาศ ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ชำนาญการ
๒. นางวิไล อ่อนละมุล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน

ข้อ 0๒๒ รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี

- แสดงรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน
- มีข้อมูลรายละเอียด อย่างน้อยประกอบด้วย
 - ๑.) งบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง
 - ๒.) สรุปรายการที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง
 - ๓.) ปัญหา/อุปสรรค
 - ๔.) ข้อเสนอแนะ
- เป็นรายงานผลของปี พ.ศ.๒๕๖๕

ผู้รับผิดชอบข้อมูล

๑. นางสาวอ้อมใจ พรหมลาศ ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ชำนาญการ
๒. นางวิไล อ่อนละมุล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน

ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๔ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ข้อ 0๒๓ นโยบายหรือแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล

- เป็นนโยบายหรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
- แสดงนโยบายของผู้บริหารสูงสุดหรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่กำหนดในนามของหน่วยงาน
- เป็นนโยบายหรือแผนที่บังคับในปี พ.ศ.๒๕๖๖

ผู้รับผิดชอบข้อมูล

- นางสาวดวงดาว เสริมพันธ์ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ข้อ ๐๒๔ การดำเนินการตามนโยบายหรือแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล

- แสดงรายงานผลความก้าวหน้าการดำเนินการตามนโยบายหรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ในข้อ ๐๒๓
- มีเนื้อหาหรือรายละเอียดความก้าวหน้า อย่างน้อยประกอบด้วย
 - ๑.) ความก้าวหน้าการดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม
 - ๒.) รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ในการดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม
- สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือนหรือรายไตรมาส หรือราย ๖ เดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ.๒๕๖๖

ผู้รับผิดชอบข้อมูล

นางสาวดวงดาว เสริมพันธ์ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ข้อ ๐๒๕ หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

- แสดงหลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล*
- หลักเกณฑ์อย่างน้อยประกอบด้วย
 ๑. การสรรหาและการคัดเลือกบุคลากร
 ๒. การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร
 ๓. การพัฒนาบุคลากร
 ๔. การประเมินผลการปฏิบัติราชการ
 ๕. ทหารให้คุณให้โทษและการสร้างขวัญและกำลังใจ
- เป็นหลักเกณฑ์ที่ใช้บังคับในปี พ.ศ.๒๕๖๖

*กรณีมีองค์การบริหารงานบุคคลที่มีหน้าที่กำหนดหลักเกณฑ์ในเรื่องนั้น
หน่วยงานสามารถนำหลักเกณฑ์ดังกล่าวเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานได้

ผู้รับผิดชอบข้อมูล

นางสาวดวงดาว เสริมพันธ์ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ข้อ ๐๒๖ รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี

- แสดงรายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
- มีข้อมูลรายละเอียดของการดำเนินการ อย่างน้อยประกอบด้วย
 - ๑.) ผลการดำเนินการตามนโยบายหรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
 - ๒.) สรุปข้อมูลสถิติด้านทรัพยากรบุคคล เช่น อัตรากำลัง การแต่งตั้ง/โยกย้าย การฝึกอบรม/พัฒนา เป็นต้น
 - ๓.) ปัญหา/อุปสรรค
 - ๔.) ข้อเสนอแนะ

*เป็นรายงานผลของปี พ.ศ.๒๕๖๕

ผู้รับผิดชอบข้อมูล

นางสาวดวงดาว เสริมพันธ์ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๕ การส่งเสริมความโปร่งใส

ข้อ 0๒๗ แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

- แสดงคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน
- มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติงาน อย่างน้อยประกอบด้วย
 ๑. รายละเอียดวิธีการที่บุคคลภายนอกจะทำการร้องเรียน
 ๒. รายละเอียดขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการต่อเรื่องร้องเรียน
 ๓. ส่วนงานที่รับผิดชอบ
 ๔. ระยะเวลาดำเนินการ

ผู้รับผิดชอบข้อมูล

นายสถาพร สุวรรณมณี ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ

ข้อ 0๒๘ ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

- แสดงช่องทางที่บุคคลภายนอกสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ผ่านทางช่องทางออนไลน์ของหน่วยงาน โดยแยกต่างหากจากช่องทางการร้องเรียนเรื่องทั่วไป เพื่อเป็นการคุ้มครองข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแสเพื่อให้สอดคล้องกับแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ
- สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน

ผู้รับผิดชอบข้อมูล

นายสถาพร สุวรรณมณี ตำแหน่งนิติกรปฏิบัติการ

ข้อ 0๒๙ ข้อมูลเชิงสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

- แสดงข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน*
 - มีข้อมูลความก้าวหน้าการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ อย่างน้อยประกอบด้วย
 - ๑.) จำนวนเรื่องร้องเรียนทั้งหมด
 - ๒.) จำนวนเรื่องที่ดำเนินการแล้วเสร็จ
 - ๓.) จำนวนเรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ
 - สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือน หรือรายไตรมาสหรือ ราย ๖ เดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ.๒๕๖๖
- *กรณีไม่มีเรื่องร้องเรียนให้เผยแพร่ไปว่าไม่มีเรื่องร้องเรียน

ผู้รับผิดชอบข้อมูล

นายสถาพร สุวรรณมณี ตำแหน่งนิติกรปฏิบัติการ

ข้อ 0๓๐ การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม

- แสดงรายงานผลการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน

- มีข้อมูลผลการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วม อย่างน้อยประกอบด้วย
 - ๑.) ประเด็นหรือเรื่องในการมีส่วนร่วม
 - ๒.) สรุปข้อของผู้มีส่วนร่วม
 - ๓.) ผลจากการมีส่วนร่วม
 - ๔.) การนำผลจากการมีส่วนร่วมไปปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงาน*เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ.๒๕๖๖
- ผู้รับผิดชอบข้อมูล**
นางสาวนาดยา ตั้งพันธ์ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ตัวชี้วัดที่ ๑๐ การป้องกันการทุจริต

ตัวชี้วัดย่อยที่ ๑๐.๑ การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริต

ข้อ O๓๑ ประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่

- เป็นประกาศอย่างเป็นทางการที่มีการลงนามโดยผู้บริหารสูงสุด*
- มีวัตถุประสงค์เพื่อประกาศว่าตนเองและเจ้าหน้าที่ของรัฐทุกคนในหน่วยงาน จะไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดในก่อน/ขณะ/หลังปฏิบัติหน้าที่ ที่จะส่งผลให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบทั้งในปัจจุบันและอนาคต

- เป็นการประกาศสำหรับปี พ.ศ.๒๕๖๖

*ผู้บริหารสูงสุดที่ดำรงตำแหน่งในปีพ.ศ.๒๕๖๖

ผู้รับผิดชอบข้อมูล

นางสาวนาดยา ตั้งพันธ์ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ข้อ O๓๒ การสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy

- แสดงผลการดำเนินกิจกรรมที่มีวัตถุประสงค์เพื่อปลูกจิตสำนึกหรือสร้างวัฒนธรรมให้เจ้าหน้าที่ในการปฏิเสธการรับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่
- เป็นการดำเนินกิจกรรมในลักษณะการประชุม การสัมมนา เพื่อถ่ายทอดหรือมอบนโยบายหรือเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ
- เป็นการดำเนินการในปีพ.ศ.๒๕๖๖

ผู้รับผิดชอบข้อมูล

นางสาวนาดยา ตั้งพันธ์ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ข้อ O๓๓ รายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy

- แสดงการประเมินผลและรายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่
- เป็นรายงานรอบ ๖ เดือน ของปี พ.ศ.๒๕๖๖

ผู้รับผิดชอบข้อมูล

นางสาวนาดยา ตั้งพันธ์ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ข้อ O๓๔ การประเมินความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปี

- แสดงผลการประเมินความเสี่ยงของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ ที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบ

/มีข้อมูล..

- มีข้อมูลรายละเอียดของการประเมิน อย่างน้อยประกอบด้วย
 - ๑.) เหตุการณ์ความเสี่ยงและระดับของความเสี่ยง
 - ๒.) มาตรการและการดำเนินการในการบริหารจัดการความเสี่ยง
- เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ.๒๕๖๖

ผู้รับผิดชอบข้อมูล

นายสถาพร สุวรรณมณี ตำแหน่งนิติกรปฏิบัติการ

ข้อ ๐๓๕ การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ

- เป็นกิจกรรมหรือการดำเนินการที่สอดคล้องกับมาตรการหรือการดำเนินการเพื่อบริหารจัดการความเสี่ยงตามข้อ ๐๓๔
- เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ.๒๕๖๖

ผู้รับผิดชอบข้อมูล

นายสถาพร สุวรรณมณี ตำแหน่งนิติกรปฏิบัติการ

ข้อ ๐๓๖ แผนการปฏิบัติการป้องกันการทุจริต

- แสดงแผนปฏิบัติการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อป้องกันการทุจริตหรือส่งเสริมมาตรฐานจริยธรรมหรือธรรมาภิบาลของหน่วยงาน
- มีรายละเอียดข้อมูลของแผนอย่างน้อยประกอบด้วย
 - ๑.) โครงการ/กิจกรรม
 - ๒.) งบประมาณ *
 - ๓.) ช่วงเวลาดำเนินการ

• เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ให้ครอบคลุมในปี พ.ศ.๒๕๖๖

*กรณี การดำเนินการ/กิจกรรมที่ไม่ใช้งบประมาณ ให้ระบุในแผนว่าไม่ได้ใช้งบประมาณดำเนินการ

ผู้รับผิดชอบข้อมูล

นายสถาพร สุวรรณมณี ตำแหน่งนิติกรปฏิบัติการ

ข้อ ๐๓๗ รายงานการกำกับติดตามการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี รอบ ๖ เดือน

- แสดงรายงานความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตตามข้อ ๐๓๖
- มีข้อมูลรายละเอียดความก้าวหน้า อย่างน้อยประกอบด้วย
 - ๑.) ความก้าวหน้าการดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม
 - ๒.) รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม
- สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือน หรือรายไตรมาสหรือราย ๖ เดือนที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ.๒๕๖๖

ผู้รับผิดชอบข้อมูล

นายสถาพร สุวรรณมณี ตำแหน่งนิติกรปฏิบัติการ

ข้อ ๐๓๘ รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี

- แสดงรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตประจำปี

- มีข้อมูลรายละเอียดสรุปผลการดำเนินการ อย่างน้อยประกอบด้วย
 - ๑.) ผลการดำเนินโครงการหรือกิจกรรม
 - ๒.) ผลการใช้จ่ายงบประมาณ
 - ๓.) ปัญหา/อุปสรรค
 - ๔.) ข้อเสนอแนะ
- เป็นรายงานผลของปี พ.ศ.๒๕๖๕
ผู้รับผิดชอบข้อมูล
นางสถาพร สุวรรณมณี ตำแหน่งนิติกรปฏิบัติการ

ตัวชี้วัดย่อยที่ ๑๐.๒ มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส

ข้อ ๐๓๙ ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ

- แสดงประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- แสดงข้อกำหนดจริยธรรม*(ถ้ามี) เพื่อกำหนดเป็นหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติตนของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน
*กรณีประมวลจริยธรรมจะต้องดำเนินการโดยองค์กรกลางบริหารงานบุคคลที่รับผิดชอบกรณีข้อกำหนดจริยธรรมจะต้องดำเนินการโดยหน่วยงานเอง

ผู้รับผิดชอบข้อมูล

นางสาวดวงดาว เสริมพันธ์ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ข้อ ๐๔๐ การขับเคลื่อนจริยธรรม

- แสดงผลการเสริมสร้างมาตรฐานทางจริยธรรมให้แก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วย
 - ๑.) การจัดตั้งทีมให้คำปรึกษาตอบคำถามทางจริยธรรมหรือคณะทำงานขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม
 - ๒.) การจัดทำแนวปฏิบัติ Dos & Don'ts เพื่อลดความสับสนเกี่ยวกับพฤติกรรมสีเทาและเป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรม
 - ๓.) การฝึกอบรมที่มีการสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐในหลักสูตร หรือกิจกรรมเสริมสร้าง/ส่งเสริมจริยธรรมของหน่วยงาน
- เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ.๒๕๖๖

ผู้รับผิดชอบข้อมูล

นางสาวดวงดาว เสริมพันธ์ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ข้อ ๐๔๑ การประเมินจริยธรรมเจ้าหน้าที่ของรัฐ

- แสดงรายงานการนำการประเมินจริยธรรมไปใช้กระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล กระบวนการใดกระบวนการหนึ่ง
- แสดงการกำหนดให้มีการนำผลการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมไปใช้ประกอบการพิจารณาในหลักเกณฑ์บริหารทรัพยากรบุคคล กระบวนการใดกระบวนการหนึ่ง
- เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ.๒๕๖๖

ผู้รับผิดชอบข้อมูล

นางสาวดวงดาว เสริมพันธ์ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ข้อ ๐๔๒ มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน

- แสดงการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ในปี พ.ศ.๒๕๖๕
- มีข้อมูลรายละเอียดการวิเคราะห์ อย่างน้อยประกอบด้วย
 - ๑.) ประเด็นที่ข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่จะต้องแก้ไขโดยเร่งด่วน
 - ๒.) ประเด็นที่จะต้องพัฒนาให้ดีขึ้น ที่มีความสอดคล้องกับผลการประเมินฯ
- มีการกำหนดแนวทางการนำผลการวิเคราะห์ผลการประเมินฯ โดยมีรายละเอียดต่างๆอย่างน้อยประกอบด้วย
 - ๑.) การกำหนดผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง
 - ๒.) การกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ
 - ๓.) การกำหนดแนวทางการกำกับติดตามให้นำไปสู่การปฏิบัติและการรายงานผล

ผู้รับผิดชอบข้อมูล

นางสาวนาตยา ตั้งพันธ์ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ข้อ ๐๔๓ การดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน

- แสดงความก้าวหน้าหรือผลการดำเนินการตามมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ตามข้อ ๐๔๒ ไปสู่การปฏิบัติ อย่างเป็นรูปธรรมโดยมีข้อมูลรายละเอียดการนำมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน
- การแสดง QR code แบบวัด EIT บนเว็บไซต์หน่วยงาน เพื่อให้ผู้รับบริการหรือติดต่อราชการมีโอกาสมีส่วนร่วมในการประเมิน ITA ของหน่วยงาน
- เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ.๒๕๖๖

ทุกตามตัวชี้วัดมีหน้าที่ ดังนี้

๑. ผู้รับผิดชอบข้อมูลดำเนินการตามตัวชี้วัดให้ครบถ้วน
๒. รายงานผลการดำเนินการและจัดส่งข้อมูลให้ Admin ของหน่วยงาน เพื่อตอบคำถามตามแบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT)
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายนิกร โพร้น้อย)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลร่อนทอง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ _____ องค์การบริหารส่วนตำบลร่อนทอง _____ สำนักปลัด โทร. ๐-๓๒๖๙-๓๔๙๓

ที่ ปช ๓๔๔๐๑/๒๕๕/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ รอบ ๖ เดือน (เดือน ตุลาคม ๒๕๖๕ - มีนาคม ๒๕๖๖) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลร่อนทอง

ตามที่คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ โดยสำนักประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ได้กำหนดประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินการของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment :ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ในข้อ 0๓๓ รายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ซึ่งหน่วยงานต้องแสดงการประเมินผลและรายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ เป็นการรายงานรอบ ๖ เดือนของปี พ.ศ. ๒๕๖๖ นั้น

บัดนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลร่อนทอง ได้ดำเนินการตรวจสอบการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่สำหรับหน่วยงาน เรียบร้อยแล้ว เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอรายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่รอบ ๖ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ เพื่อรายงานข้อมูลแก่ผู้บังคับบัญชาและผู้บริหารพิจารณาและขออนุมัตินำข้อมูลดังกล่าวลงในเว็บไซต์ของหน่วยงานเพื่อเผยแพร่ต่อไป รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ



(นางสาวนัตยา ตั้งพันธ์)

ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ความเห็นของหัวหน้าสำนักปลัด



(นางสาวณัฐชา อินหนู)

หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็นของรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลร่อนทอง



(นางสาวกาญจน์ฉัตร ขาวสง่า)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลร่อนทอง

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลร่อนทอง



(นายบุญยฤทธิ์ แดงรักษา)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลร่อนทอง

ความเห็นนายองค์การบริหารส่วนตำบลร่อนทอง



(นายนิกร โพธิ์น้อย)

นายองค์การบริหารส่วนตำบลร่อนทอง

แบบรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy
จากการปฏิบัติหน้าที่ สำหรับบุคคล ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

รอบ ๖ เดือน รอบ ๑๒ เดือน

แบบรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่
องค์การบริหารส่วนตำบลร่อนทอง อำเภอบางสะพาน จังหวัดประจวบคีรีขันธ์

ข้าพเจ้า นางสาวกาญจณภักดิ์ นามสกุล ขาวสง่า ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลร่อนทอง
สังกัด อบต.ร่อนทอง ขอรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy
จากการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

วันที่ได้รับ	รายละเอียดของของขวัญฯ	ผู้ให้ของขวัญ				รับในนาม	
		ภาครัฐ	เอกชน	ประชาชน	อื่นๆ	หน่วยงาน	รายบุคคล
-	-	-	-	-	-	-	-

ลงชื่อผู้รายงาน

(นางสาวกาญจณภักดิ์ ขาวสง่า)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลร่อนทอง

วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖

สำหรับผู้บังคับบัญชา

ตามที่ได้รับรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติ
หน้าที่ตามรายละเอียดข้างต้นแล้วนั้น ขอให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

- เห็นควรให้ส่งคืนผู้ให้
- ส่งมอบให้แก่หน่วยงาน
- อื่นๆ.....

ลงชื่อผู้บังคับบัญชา

(นางสาวกาญจณภักดิ์ ขาวสง่า)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลร่อนทอง

วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖

แบบรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy
จากการปฏิบัติหน้าที่ สำหรับบุคคล ปึงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖
 รอบ ๖ เดือน รอบ ๑๒ เดือน

แบบรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่
ชื่อหน่วยงาน/ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลร่อนทอง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

รายงานผลการขับเคลื่อนตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ของหน่วยงาน
ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ในสังกัด โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. การประกาศเจตนารมณ์ตามนโยบาย ขององค์กรหรือหน่วยงาน

ลำดับที่	ชื่อหน่วยงาน	วันที่ประกาศ	ข้อมูลประกอบ
๑.	อบต.ร่อนทอง	๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๖	<p>ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลร่อนทอง เรื่อง ประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ โดยมีหลักสำคัญคือ ผู้บริหาร ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ทุกระดับ</p> <p>๑. งดให้ งดรับ ของขวัญของกำนัลทุกชนิด จากการปฏิบัติหน้าที่ในทุกวาระเทศกาล ในโอกาสพิเศษต่างๆ</p> <p>๒. ไม่เรียกรับหรือยอมจะรับหรือยอมให้ผู้อื่น เรียกรับหรือยอมจะรับสิ่งของขวัญแทนตน หรือญาติของตน</p> <p>๓. ไม่แสวงหาเพื่อให้ได้มาซึ่งของขวัญ ของกำนัลหรือผลประโยชน์ที่ไม่ชอบด้วยกฎหมาย</p> <p>๔. การแสดงความยินดี การแสดงความปรารถนาดี หรือการอวยพรในโอกาสต่างๆ ตามปกติประเพณีนิยมให้แสดงออกด้วยการลงนามในบัตรอวยพร สมุดอวยพรหรือสื่อสังคมออนไลน์แทนการให้ของขวัญ</p> <p>๕. กรณีจำเป็นต้องให้หรือรับโดยธรรมจรรยา หรือเพื่อรักษาไมตรี ต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การรับของขวัญ ของกำนัลและประโยชน์อื่นใดตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้หรือการรับของขวัญของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.๒๕๔๔ ประกอบประกาศคณะกรรมการ ป.ป.ช. เรื่อง หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าพนักงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๓</p>

๒. การปลูกจิตสำนึก หรือสร้างวัฒนธรรมองค์กร

ลำดับที่	ชื่อหน่วยงาน	วันที่ประกาศ	ข้อมูลประกอบ
๑.	อบต.ร่อนทอง	๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๕	ประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ โดย ผู้บริหารสูงสุด เพื่อป้องกันและลดโอกาสในการรับสินบนและการกระทำที่จะส่งผลให้เกิดการทุจริต และประพฤติมิชอบทั้งในปัจจุบันและในอนาคต
๒.		๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖	ประชุมพนักงาน ประจำเดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ เพื่อมอบนโยบาย เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ การสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy และสร้างจิตสำนึก/สร้างวัฒนธรรมให้เจ้าหน้าที่
๓.		๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖	มีการประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อต่างๆ ประกอบด้วย ๑. เว็บไซต์หลักของหน่วยงาน ผ่านช่องทาง www.rt.go.th ๒. ป้ายประชาสัมพันธ์ภายในที่ ทำการองค์การบริหารส่วน ตำบลร่อนทอง

๓. รายงานการรับของขวัญและของกำนัลที่ปฏิบัติตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่

ของขวัญและของกำนัลที่ได้รับ	จำนวน(ครั้ง)
ผู้ให้ของขวัญ	
๑.) หน่วยงานของภาครัฐ	-
๒.) หน่วยงานภาคเอกชน	-
๓.) ประชาชน	-
๔.) อื่นๆ	-
รับในนาม	
๑.) หน่วยงาน	-
๒.) รายบุคคล	-
การดำเนินการเกี่ยวกับของขวัญที่ได้รับ	
๑.) ส่งคืนแก่ผู้ให้	-
๒.) ส่งมอบให้แก่หน่วยงาน	-
๓.) อื่นๆโปรดระบุ	-

๔. ปัญหาอุปสรรคในการดำเนินการของหน่วยงาน

- ไม่พบปัญหาและอุปสรรค ในการดำเนินการในเรื่อง No Gift Policy

๕. ข้อเสนอแนะอื่นๆของหน่วยงานต่อนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่

- เห็นควร กำชับ และกระตุ้นจิตสำนึกให้บุคลากรตระหนักในเรื่อง No Gift Policy ไม่รับของขวัญหรือของกำนัล จากการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อป้องกันพฤติกรรมบุคลากร ไม่ให้เห็นแก่การได้รับสิ่งของใดๆที่เกิดจากการปฏิบัติงาน



ลงชื่อ (นางสาวกาญจน์ณภัทร ขาวสง่า)
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลร่อนทอง

ผู้รายงาน



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลร่องทอง
เรื่อง ประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

องค์การบริหารส่วนตำบลร่องทอง มีความมุ่งมั่นที่จะให้การขับเคลื่อนการบริหารราชการ เป็นไป ตามหลักธรรมาภิบาลของการบริหารงาน มุ่งเน้นการปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส ตรวจสอบได้ และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อประชาชน สอดคล้องตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๖๓ ได้เห็นชอบ แผนการปฏิรูปประเทศด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ (ฉบับปรับปรุง) โดยกำหนดให้มีการขับเคลื่อนเพื่อดำเนินกิจกรรมปฏิรูปที่สำคัญ (Big Rock) กิจกรรมปฏิรูปที่ ๔ พัฒนาระบบ ราชการไทยให้โปร่งใสไร้ผลประโยชน์ ซึ่งเป้าหมายที่ ๑ ข้อ ๑.๑ “ให้หน่วยงานของรัฐทุก หน่วยงานประกาศตน เป็นหน่วยงานที่เจ้าหน้าที่ของรัฐทุกคน ไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการ ปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)” นั้น

องค์การบริหารส่วนตำบลร่องทอง จึงขอประกาศเจตนารมณ์ในการต่อต้านการทุจริตและ ประพฤติมิชอบทุกรูปแบบ โดยผู้บริหาร ข้าราชการ พนักงาน และเจ้าหน้าที่ทุกคนในสังกัดองค์การบริหาร ส่วนตำบลร่องทอง จะไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิด ในก่อน/ขณะ/หลังปฏิบัติหน้าที่ ในทุกโอกาสและ ทุกเทศกาล เพื่อป้องกันและลดโอกาสในการรับสินบนและการกระทำที่จะส่งผลให้เกิดการทุจริตและประพฤติ มิชอบทั้งในปัจจุบันและในอนาคต ที่อาจมีผลต่อดุลยพินิจหรือการตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ ที่จะนำไปสู่การ เลือกปฏิบัติ หรือการปฏิบัติหน้าที่อย่างไม่เป็นธรรม หรือเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนในรูปแบบต่างๆ โดยให้ ผู้บริหาร และผู้บังคับบัญชาทุกระดับ ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี พร้อมทั้งกำกับดูแลผู้ใต้บังคับบัญชาให้ ประพฤติตน อย่างถูกต้องและเคร่งครัดต่อไป

จึงประกาศให้ทราบและถือปฏิบัติตามนโยบายอย่างเคร่งครัดโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ เดือน ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๕

(นายนิกร โปธิน้อย)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลร่องทอง



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลร่อนทอง
เรื่อง นโยบายไม่รับของขวัญ หรือของกำนัลจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)

ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๖๓ ได้เห็นชอบแผนการปฏิรูปประเทศด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ (ฉบับปรับปรุง) โดยกำหนดให้มีการขับเคลื่อนเพื่อดำเนินกิจกรรมปฏิรูปที่สำคัญ (Big Rock) กิจกรรมปฏิรูปที่ ๔ พัฒนาระบบราชการไทยให้โปร่งใสไร้ผลประโยชน์ ซึ่งเป้าหมายที่ ๑ ข้อ ๑.๑ “ให้หน่วยงานของรัฐทุกหน่วยงานประกาศตนเป็นหน่วยงานที่เจ้าหน้าที่ของรัฐทุกคน ไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)” นั้น

ในการนี้เพื่อขับเคลื่อนกิจกรรมการปฏิรูปตามแผนการปฏิรูปประเทศข้างต้น สร้างความโปร่งใส ภายในหน่วยงาน สร้างค่านิยมในการปฏิบัติหน้าที่ และพึงปฏิบัติให้เป็นวัฒนธรรมสุจริตขององค์การบริหารส่วนตำบลร่อนทอง จึงประกาศนโยบายให้ผู้บริหาร พนักงาน เจ้าหน้าที่ และบุคลากรในสังกัดทุกคน ไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ทุกวาระเทศกาลและโอกาสพิเศษต่างๆ เว้นแต่กรณีจำเป็นไม่อาจหลีกเลี่ยงได้ ต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การรับของขวัญหรือของกำนัล และประโยชน์อื่นใดตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้หรือการรับของขวัญของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๔ ประกอบประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์การรับ ททรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าพนักงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๓

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน และให้ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ และบุคลากรในสังกัดทุกคนถือปฏิบัติตามนโยบายอย่างเคร่งครัด ต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ เดือน ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๕

(นายนิกร โปธิน้อย)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลร่อนทอง

๒. การจัดทำแนวปฏิบัติ
Dos & Don'ts เพื่อลดความ
สับสนเกี่ยวกับพฤติกรรมสีเทาและ
เป็นแนวทางในการประพฤติตน
ทางจริยธรรม

แนวทางปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมผู้บริหารท้องถิ่น

DOS

- ปกป้องดูแลและยึดถือประโยชน์ของชาติ เป็นสำคัญ
- จงรักภักดีและเทิดทูนไว้ซึ่งสถาบันพระมหากษัตริย์
- ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถโดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน
- เอาใจใส่ทุกข์สุขและรับฟังเรื่องราวทุกข์ ของประชาชน
- ปฏิบัติต่อประชาชน ผู้ร่วมงาน และผู้เกี่ยวข้องอย่างให้เกียรติ
- ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรม เสมอภาค เท่าเทียม

&

DON'TS

- ไม่ใช่สถานะหรือตำแหน่งตนไปแสวงหาประโยชน์ที่มีควรได้
- ไม่เรียกรับ หรือยอมรับทรัพย์สินในการที่อาจทำให้เกิดกระทบกระเทือน ต่อการปฏิบัติหน้าที่
- ไม่รับของขวัญ ของกำนัล ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดจากผู้อื่น
- ไม่ยินยอมให้ญาติสนิท บุคคลในครอบครัวก้าวกาย หรือแทรกแซงการ ปฏิบัติหน้าที่ของตนเอง
- ไม่คบหาหรือให้การสนับสนุนแก่ผู้ประพฤติผิดกฎหมาย ผู้มีอิทธิพล อันอาจ กระทบกระเทือนต่อความเชื่อถือศรัทธา ของประชาชน
- ไม่เบียดบังเวลาราชการไปประกอบธุรกิจเพื่อประโยชน์ของตนเอง



หน่วยงาน : ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลร่อนทอง

เว็บไซต์ : <http://www.rt.go.th>

ที่อยู่ : 979 ม.3 ต.ร่อนทอง อ.บางสะพาน จ.ประจวบฯ

แนวทางปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมสมาชิกสภาท้องถิ่น

DOS

- ปกป้องดูแลและยึดถือประโยชน์ของชาติ เป็นสำคัญ
- จงรักภักดีและเทิดทูนไว้ซึ่งสถาบันพระมหากษัตริย์
- ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถโดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน
- เอาใจใส่ทุกข์สุขและรับฟังเรื่องราวทุกข์ ของประชาชน
- ปฏิบัติต่อประชาชน ผู้ร่วมงาน และผู้เกี่ยวข้องอย่างให้เกียรติ
- ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรม เสมอภาค เท่าเทียม

&

DON'TS

- ไม่ใช่สถานะหรือตำแหน่งตนไปแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้
- ไม่เรียก รับ หรือยอมรับทรัพย์สินในการที่อาจทำให้เกิดกระทบกระเทือน ต่อการปฏิบัติหน้าที่
- ไม่รับของขวัญ ของกำนัล ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดจากผู้อื่น
- ไม่ยินยอมให้ญาติสนิท บุคคลในครอบครัวก้าวก้าว หรือแทรกแซงการ ปฏิบัติหน้าที่ของตนเอง
- สมาชิกสภาท้องถิ่นต้องไม่แสดงอาการ ช่มชู้ อาฆาตมาดร้าย ต่อบุคคลอื่นในที่ ประชุม
- ไม่เบียดบังเวลาราชการไปประกอบธุรกิจเพื่อประโยชน์ของตนเอง



หน่วยงาน : ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลร่อนทอง

เว็บไซต์ : <http://www.rt.go.th>

ที่อยู่ : 979 ม.3 ต.ร่อนทอง อ.บางสะพาน จ.ประจวบฯ

แนวทางปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่น

DOS

- ประพฤติปฏิบัติตนอยู่ในกรอบศีลธรรมอันดี
- ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบต่อสังคม
- เปิดเผยการทุจริตที่พบเห็น
- มีจิตสำนึกในการใช้ทรัพย์สิน
- มุ่งพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง
- ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรม
- ปกป้องผลประโยชน์ของชาติและสาธารณะ

&

DON'TS

- ไม่ดูหมิ่นเหยียดหยามไม่ทำลายความมั่นคงของชาติ
- ไม่ลอกหรือนำ ผลงานของผู้อื่นมาใช้ โดยไม่ระบุแหล่งที่มา
- ไม่ใช้ระบบคอมพิวเตอร์ของสำนักงาน ในการเผยแพร่ข้อมูลที่ไม่เหมาะสม
- หลีกเลียงกิจกรรมใดๆ ที่ทำให้เสื่อมเสียชื่อเสียงหรือทำให้ประชาชน ขาดความไว้วางใจ
- ไม่แสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ
- ปราศจากอคติ ไม่เลือกปฏิบัติ
- ไม่กระทำการใดๆ อันอาจเป็นเหตุให้เสื่อมเสีย



หน่วยงาน : ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลร่อนทอง

เว็บไซต์ : <http://www.rt.go.th>

ที่อยู่ : 979 ม.3 ต.ร่อนทอง อ.บางสะพาน จ.ประจวบฯ



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลร่องนทอง
เรื่อง มาตรการการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน

ตามเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๕ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) กำหนดตัวชี้วัดการป้องกันการทุจริตโดยให้ส่วนราชการมีมาตรการภายในเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสและป้องกันการทุจริต กำหนดมาตรการหรือแนวปฏิบัติของหน่วยงานในการตรวจสอบการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ และเพื่อเป็นการลดการใช้ดุลยพินิจมีมาตรฐานและความเป็นธรรมในการปฏิบัติงานให้บริการที่เป็นรูปธรรม ไม่เลือกปฏิบัติต่อผู้รับบริการ เพื่อให้การปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลร่องนทอง อำเภอบางสะพาน จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ เป็นไปด้วยความโปร่งใส ตามแนวทางการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานจึงได้กำหนดแนวทางนโยบายมาตรการภายใน เพื่อส่งเสริมหน่วยงานให้มีคุณธรรมและความโปร่งใส ป้องกันการทุจริต ตรวจสอบได้ ลดการใช้ดุลยพินิจของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานมีมาตรฐานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน มาตรการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ เพื่อกำหนดแนวทางการปฏิบัติของหน่วยงานในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่อสาธารณะ ประชาชนเข้าถึงได้อย่างสะดวก และสามารถตรวจสอบการดำเนินงานของหน่วยงานได้ตามหลักความโปร่งใส โดยกำหนดแนวทางดังนี้

มาตรการ/แนวทาง

๑. แต่งตั้งคณะทำงาน กำหนดมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน
ประจวบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
 - ๑.๑ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานกำหนดมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส
ประจำปี ๒๕๖๖
 - ๑.๒ แจกเวียนให้แต่ละส่วนงานทราบ
๒. มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการจัดเตรียมข้อมูลในการประเมินคุณธรรมและความ
โปร่งใสปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖
 - ๒.๑ มอบหมายเจ้าหน้าที่ของแต่ละส่วนงานให้ทราบเพื่อจัดเตรียมข้อมูลในการประเมิน
ฯ ปี พ.ศ.๒๕๖๖
๓. จัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือระหว่างนายก อบต.กับพนักงาน อบต.และพนักงาน
จ้างในหน่วยงาน/มอบ นโยบาย No Gift Policy ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖
 - ๓.๑ ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือในการพัฒนา คุณธรรม จริยธรรมและ
ความโปร่งใสของบุคลากรในหน่วยงาน
 - ๓.๒ ประกาศและดำเนินตามนโยบาย No Gift Policy ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.
๒๕๖๖


๔. การสร้างฐานความคิดการแยกแยะประโยชน์ส่วนตัวและประโยชน์ส่วนรวม

๔.๑ ดำเนินการในรูปแบบของการจัดอบรม

๕. การจัดทำประกาศมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน

๕.๑ ดำเนินการจัดทำประกาศมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายใน
หน่วยงาน

ประกาศ ณ วันที่ ๓ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕


(นายนิกร โพธิ์น้อย)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลร่อนทอง