

แผนการดำเนินงานประจำปี

พ.ศ. ๒๕๖๘



เทศบาลตำบลศรีสมเด็จ

อำเภอศรีสมเด็จ จังหวัดร้อยเอ็ด

คำนำ

เทศบาลตำบลศรีสมเด็จ ได้จัดทำแผนการดำเนินงาน โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อแสดงถึงรายละเอียดของแผนงาน / โครงการพัฒนา และ กิจกรรมการพัฒนาที่ดำเนินการทั้งหมดในพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงาน ให้มีความชัดเจนในการปฏิบัติมากขึ้น ลดความซ้ำซ้อนของโครงการ มีการประสานและบูรณาการทำงานกับหน่วยงานและจำแนกรายละเอียดต่าง ๆ ของ แผนงาน/โครงการในแผนการดำเนินงาน

การจัดทำแผนการดำเนินงาน ของเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ ได้นำโครงการ/กิจกรรมการพัฒนาที่จะบรรจุในแผนการดำเนินงานมาจากข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖จึงหวังเป็นอย่างยิ่งว่าแผนการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ ของเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ จะเป็นเครื่องมือในการบริหารงานของผู้บริหารท้องถิ่นในการดำเนินงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และตามหลักธรรมาภิบาล เพื่อการดำเนินงานมีประสิทธิภาพต่อไป

(นายศุภวัฒน์ แสนยะมูล)
นายกเทศมนตรีตำบลศรีสมเด็จ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
<u>ส่วนที่ ๑ บทนำ</u>	๑-๒
บทนำ	๑- ๒
วัตถุประสงค์ของแผนดำเนินงาน	๑-๒
ขั้นตอนการจัดทำแผนการดำเนินงาน	
ประโยชน์ของแผนดำเนินงาน	
<u>ส่วนที่ ๒</u>	
บัญชีสรุปจำนวนโครงการและงบประมาณ	๓- ๑๒
บัญชีโครงการ/กิจกรรม/งบประมาณ	๓-๑๒

ส่วนที่ ๑

บทนำ

ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดทำแผนการดำเนินงาน ประจำปีขึ้น ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๖ และให้จัดทำแล้วเสร็จ ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ตั้งงบประมาณดำเนินการ หรือได้รับแจ้งแผนงาน โครงการจากหน่วยงานราชการส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่ต้องดำเนินการในพื้นที่ของตำบลในปีงบประมาณนั้น ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๗ แผนการดำเนินงานเป็นแผนที่มีการรวบรวม แผนงาน โครงการพัฒนา และกิจกรรมการพัฒนาที่ดำเนินการจริงทั้งหมดในพื้นที่ความรับผิดชอบขององค์การบริหาร ส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ ซึ่งเป็นแนวทางในการดำเนินงานในปีงบประมาณนั้น ขององค์การบริหารส่วนตำบล และเป็นเครื่องมือสำคัญในการบริหารงานของผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อควบคุมการดำเนินงานให้เป็นไปอย่างเหมาะสม และมีประสิทธิภาพ ดังนั้น จึงเป็นเครื่องมือที่จะนำมาใช้ในการบริหารจัดการโครงการให้ เป็นไปตามเป้าหมายที่วางไว้ ทำให้ทราบถึงโครงการ /กิจกรรมการพัฒนาพื้นที่ที่กำหนดไว้ล่วงหน้า มีความ ชัดเจนในการปฏิบัติมากขึ้น ลดความซ้ำซ้อน ของโครงการ /กิจกรรม มีการประสานและบูรณาการทำงานกับ หน่วยงานและจำแนกรายละเอียดต่าง ๆ ของแผนงาน โครงการในแผนการดำเนินงาน โดยแผนการดำเนินงานมี ลักษณะสำคัญ คือ

๑. เป็นโครงการ/กิจกรรมการพัฒนาจากงบประมาณรายจ่ายประจำปี ของเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ หลังจาก ได้มีการทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีเสร็จสิ้นแล้ว

๒. เป็นโครงการ /กิจกรรมการพัฒนาที่ของตำบลศรีสมเด็จ ดำเนินการเอง โดยไม่ใช้ งบประมาณ

๓. แสดงถึงรายละเอียดของโครงการ/กิจกรรม งบประมาณ สถานที่ดำเนินการระยะเวลาที่ชัดเจน และ แสดง ถึงการดำเนินการจริงในพื้นที่ของตำบลศรีสมเด็จ

วัตถุประสงค์ของแผนการดำเนินงาน

- (๑) เป็นเครื่องมือสำคัญในการบริหารงานของผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อควบคุม
- (๒) การดำเนินงานให้เป็นไปอย่างเหมาะสมมีประสิทธิภาพ
- (๓) ใช้เป็นเครื่องมือกำหนดรายละเอียดแนวทางในการปฏิบัติงาน
- (๔) ใช้เป็นเอกสารมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน
- (๕) เป็นเครื่องมือในการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการในพื้นที่ของตำบล

ศรีสมเด็จในปีงบประมาณ ๒๕๖๘

ขั้นตอนการจัดทำแผนการดำเนินงาน

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๑ (หมวด ๕ ข้อ ๒๖) ได้กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ต้องจัดทำแผนการดำเนินงานโดยมีขั้นตอนดำเนินการ ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ การเก็บรวบรวมข้อมูล

คณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เก็บรวบรวมข้อมูล โครงการ/กิจกรรมที่จะดำเนินการจริงในพื้นที่ตำบลศรีสมเด็จซึ่งจะมีโครงการ/กิจกรรมขององค์การบริหารส่วนตำบล และโครงการ/กิจกรรมที่หน่วยงานอื่นจะเข้ามาดำเนินการในพื้นที่โดยข้อมูลดังกล่าวอาจตรวจสอบได้จากหน่วยงาน ในพื้นที่ และตรวจสอบได้จากแผนปฏิบัติการพัฒนาจังหวัดหรือแผนปฏิบัติการอำเภอแบบบูรณาการ

ขั้นตอนที่ ๒ การจัดทำร่างแผนการดำเนินงาน

คณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดทำร่างแผนปฏิบัติการ โดยพิจารณาจัดหมวดหมู่แผนงาน/โครงการให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์และแนวทางการพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นซึ่งกำหนดไว้ในยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลมีเค้าโครงแผนการดำเนินงาน ๒ ส่วน คือ

- ส่วนที่ ๑ บทนำ
- ส่วนที่ ๒ บัญชีโครงการ/กิจกรรม

จากนั้นคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสมเด็จจะนำร่างแผนการดำเนินงาน เสนอคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น เพื่อพิจารณาแล้วเสนอผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อให้ความเห็นชอบ

ขั้นตอนที่ ๓ การประกาศแผนการดำเนินงาน

เมื่อผู้บริหารท้องถิ่นให้ความเห็นชอบร่างแผนการดำเนินงานแล้วให้ประกาศเป็นแผนการดำเนินงาน โดยให้ปิดประกาศแผนการดำเนินงานภายในสัปดาห์วันนับจากวันที่ประกาศ เพื่อให้ประชาชนในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลนางตะเคียนทราบโดยทั่วกัน และต้องปิดประกาศไว้อย่างน้อยสามสิบวัน

ขั้นตอนที่ ๔ ประโยชน์ของแผนการดำเนินงาน

- (๑) ทำให้การดำเนินงานเกี่ยวกับแผนงาน/โครงการ เพื่อพัฒนาพื้นที่ของตำบลศรีสมเด็จเป็นไปแบบบูรณาการงานอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายที่กำหนด
- (๒) ทำให้การบริหารจัดการงานของตำบลศรีสมเด็จเป็นไปอย่างมีระบบโปร่งใสและตรวจสอบได้
- (๓) ทำให้ทราบถึงกิจกรรม /แผนงาน/โครงการพัฒนาที่จะดำเนินการจริงในปีงบประมาณนั้น ๆ ของตำบลศรีสมเด็จ
- (๔) เป็นเครื่องมือในการติดตามประเมินผลงานการพัฒนาในแต่ละปีงบประมาณและประชาชนสามารถตรวจสอบได้
- (๕) ผู้บริหารท้องถิ่น องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยา สามารถนำมาใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารงาน การพัฒนาของในแต่ละปีงบประมาณ

ส่วนที่ ๒

บัญชีโครงการ/กิจกรรม

แผนการดำเนินงานประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘

ของเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ

ยุทธศาสตร์/แผนงาน	จำนวนโครงการที่ ดำเนินการ	จำนวน งบประมาณ	ระยะเวลาในการ ดำเนินงาน	ผลผลิตของ โครงการ	หน่วยงาน รับผิดชอบหลัก
ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน ๑.๑ แผนงานอุตสาหกรรมและการโยธา ๑. โครงการก่อสร้างรางระบายน้ำคอนกรีตเสริมเหล็กหมู่ที่ ๘ บ้านหนองเม็ก -หมู่ที่ ๒ บ้านหนองสองห้อง กว้าง ๐.๕๕ เมตร ยาว ๑๓๘ เมตร ตามแบบเทศบาลศรีสมเด็จกำหนด	๓	๓๒๐,๐๐๐	เริ่มต้น ธันวาคม ๒๕๖๗ มกราคม ๒๕๖๘	ก่อสร้างถนน คอนกรีตเสริม เหล็ก หมู่ที่ ๘ บ้าน หนองเม็ก -หมู่ที่ ๒ บ้านหนองสองห้อง กว้าง ๐.๕๕ เมตร ยาว ๑๓๘ เมตร	กองช่าง
๒.โครงการก่อสร้างรางระบายน้ำคอนกรีตเสริมเหล็ก หมู่ที่ ๑๐ บ้านศรีสมเด็จ กว้าง ๐.๕๕ เมตร ยาว ๘๓ เมตร ตามแบบแปลนเทศบาลศรีสมเด็จกำหนด		๑๙๒,๐๐๐	เริ่มต้น ธันวาคม ๒๕๖๗ มกราคม ๒๕๖๘	ก่อสร้างรางระบาย น้ำคอนกรีตเสริม เหล็ก หมู่ที่ ๑๐ บ้านศรีสมเด็จ กว้าง ๐.๕๕ เมตร ยาว ๘๓ เมตร	กองช่าง

ส่วนที่ ๒
บัญชีโครงการ/กิจกรรม
แผนการดำเนินงานประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘
ของเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ

ยุทธศาสตร์/แผนงาน	จำนวนโครงการที่ ดำเนินการ	จำนวน งบประมาณ	ระยะเวลาในการ ดำเนินงาน	ผลผลิตของ โครงการ	หน่วยงาน รับผิดชอบหลัก
ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน ๑.๑ แผนงานอุตสาหกรรมและการโยธา ๓.โครงการก่อสร้างถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก หมู่ที่ ๔ บ้าน เหลาล้อ กว้าง ๔ เมตร ยาว ๘๘ เมตร หนา ๐.๑๕ เมตร หรือ พื้นที่ไม่น้อยกว่า ๓๕๒ ตารางเมตร พร้อมลงไหล่ทางข้างละ ๐.๑๐ เมตร	๓	๒๑๑,๐๐๐	เริ่มต้น ธันวาคม ๒๕๖๗ มกราคม ๒๕๖๘	ก่อสร้างถนน คอนกรีตเสริม เหล็ก หมู่ที่ ๔ บ้าน เหลาล้อ กว้าง ๔ เมตร ยาว ๘๘ เมตร หนา ๐.๑๕ เมตร หรือพื้นที่ไม่ น้อยกว่า ๓๕๒ ตารางเมตร	กองช่าง

โครงการ/กิจกรรม
แผนการดำเนินงานประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘
ของเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ

ยุทธศาสตร์/แผนงาน	จำนวนโครงการที่ ดำเนินการ	จำนวน งบประมาณ	ระยะเวลาในการ ดำเนินงาน	ผลผลิตของ โครงการ	หน่วยงาน รับผิดชอบหลัก
ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาด้านการท่องเที่ยว ๒.๑ แผนงานการศึกษาฯ ๑.โครงการจัดการแข่งขันกีฬาต้านยาเสพติด “ศรีสมเด็จเกมส์ครั้งที่ ๑๘ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	๑๗	๑๐๕,๐๐๐	ธันวาคม ๒๕๖๗ ถึงธันวาคม ๒๕๖๗	จัดการแข่งขันกีฬา ต้านยาเสพติด	กองการศึกษาฯ
๒.อุดหนุนองค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์สัย โครงการจัดการ แข่งขันกีฬาต้านยาเสพติด “ศรีสมเด็จเกมส์” ครั้งที่ ๑๘ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘		๒๖,๕๐๐	ธันวาคม ๒๕๖๗ ถึงธันวาคม ๒๕๖๗	อุดหนุนองค์การ บริหารส่วนตำบล โพธิ์สัย โครงการ จัดการแข่งขันกีฬา ต้านยาเสพติด “ศรีสมเด็จเกมส์”	กองการศึกษาฯ
๓. โครงการจัดงานประเพณีลอยกระทง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘		๒๓๔,๗๒๘	พฤศจิกายน ๒๕๖๗ ถึง พฤศจิกายน ๒๕๖๗	จัดงานประเพณี ลอยกระทง ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	กองการศึกษาฯ

โครงการ/กิจกรรม
แผนการดำเนินงานประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘
ของเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ

ยุทธศาสตร์/แผนงาน	จำนวน โครงการที่ ดำเนินการ	จำนวน งบประมาณ	ระยะเวลาในการ ดำเนินงาน	ผลผลิตของ โครงการ	หน่วยงาน รับผิดชอบหลัก
ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาด้านการท่องเที่ยว ๒.๑ แผนงานการศึกษาฯ ๔.อาหารกลางวันศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดเทศบาลตำบล ศรีสมเด็จ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเหล่าลื้อ	๑๗	๑๔๙,๖๘๘	ตุลาคม ๒๕๖๗ - มกราคม ๒๕๖๘	สนับสนุนอาหาร กลางวันศูนย์พัฒนา เด็กเล็ก บ้านเหล่าลื้อ	กองการศึกษาฯ
๕.อาหารกลางวันศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดเทศบาลตำบล ศรีสมเด็จ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนบ้านหนองสองห้อง		๙๓,๓๑๒	ตุลาคม ๒๕๖๗ -มกราคม ๒๕๖๘	สนับสนุนศูนย์พัฒนา เด็กเล็กโรงเรียนบ้าน หนองสองห้อง	กองการศึกษาฯ
๖.อาหารกลางวันศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดเทศบาลตำบล ศรีสมเด็จ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านศรีสมเด็จ		๘๒,๐๔๔	ตุลาคม ๒๕๖๗ -มกราคม ๒๕๖๘	สนับสนุนศูนย์พัฒนา เด็กเล็กโรงเรียนบ้าน ศรีสมเด็จ	กองการศึกษาฯ
๗.อาหารกลางวันโรงเรียนอนุบาลเมืองศรีสมเด็จ		๗๑๕,๐๐๐	ตุลาคม ๒๕๖๗ -มกราคม ๒๕๖๘	อุดหนุนอาหาร กลางวันโรงเรียน อนุบาลเมือง ศรีสมเด็จ	กองการศึกษาฯ

โครงการ/กิจกรรม
แผนการดำเนินงานประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘
ของเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ

ยุทธศาสตร์/แผนงาน	จำนวน โครงการที่ ดำเนินการ	จำนวน งบประมาณ	ระยะเวลาในการ ดำเนินงาน	ผลผลิตของ โครงการ	หน่วยงาน รับผิดชอบหลัก
ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาด้านการท่องเที่ยว ๒.๑ แผนงานการศึกษาฯ ๘.อาหารกลางวันโรงเรียนบ้านหนองสองห้อง	๑๗	๑๔๐,๔๐๐	ตุลาคม ๒๕๖๗ - มกราคม ๒๕๖๘	อุดหนุนอาหาร กลางวันโรงเรียนบ้าน หนองสองห้อง	กองการศึกษาฯ
๙.อาหารกลางวันโรงเรียนบ้านศรีสมเด็จ		๑๔๐,๔๐๐	ตุลาคม ๒๕๖๗ - มกราคม ๒๕๖๘	อุดหนุนอาหาร กลางวันโรงเรียนบ้าน ศรีสมเด็จ	กองการศึกษาฯ
๑๐.อาหารกลางวันโรงเรียนบ้านโคกข่าหนองโก		๑๒๔,๒๐๐	ตุลาคม ๒๕๖๗ - มกราคม ๒๕๖๘	อุดหนุนอาหาร กลางวันโรงเรียนบ้าน โรงเรียนบ้านโคกข่า หนองโก	กองการศึกษาฯ
๑๑.อาหารเสริม (นม) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเหล่าลื้อ		๒๖,๓๑๕	ตุลาคม ๒๕๖๗ - มกราคม ๒๕๖๘	สนับสนุนอาหารเสริม (นม)ศูนย์พัฒนาเด็ก เล็กบ้านเหล่าลื้อ	กองการศึกษาฯ

โครงการ/กิจกรรม
แผนการดำเนินงานประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘
ของเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ

ยุทธศาสตร์/แผนงาน	จำนวน โครงการที่ ดำเนินการ	จำนวน งบประมาณ	ระยะเวลาในการ ดำเนินงาน	ผลผลิตของ โครงการ	หน่วยงาน รับผิดชอบหลัก
ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาด้านการท่องเที่ยว ๒.๑ แผนงานการศึกษาฯ ๑๒. อาหารเสริม (นม) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนบ้านหนอง สองห้อง	๑๗	๑๒,๔๐๔	ตุลาคม ๒๕๖๗ - มกราคม ๒๕๖๘	สนับสนุนอาหาร เสริม (นม) ศูนย์ พัฒนาเด็กเล็ก โรงเรียนบ้านหนอง สองห้อง	กองการศึกษาฯ
๑๓.อาหารเสริม (นม) โรงเรียนบ้านโคกข่าหนองโก		๒๑,๐๐๐	ตุลาคม ๒๕๖๗ - มกราคม ๒๕๖๘	สนับสนุนอาหารเสริม (นม) โรงเรียนบ้าน โคกข่าหนองโก	กองการศึกษาฯ
๑๔.อาหารเสริม (นม) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านศรีสมเด็จ		๑๑,๓๖๓	ตุลาคม ๒๕๖๗ - มกราคม ๒๕๖๘	สนับสนุนอาหารเสริม (นม)ศูนย์พัฒนาเด็ก เล็กบ้านศรีสมเด็จ	กองการศึกษาฯ

โครงการ/กิจกรรม
แผนการดำเนินงานประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘
ของเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ

ยุทธศาสตร์/แผนงาน	จำนวน โครงการที่ ดำเนินการ	จำนวน งบประมาณ	ระยะเวลาในการ ดำเนินงาน	ผลผลิตของ โครงการ	หน่วยงาน รับผิดชอบหลัก
ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาด้านการท่องเที่ยว ๒.๑ แผนงานการศึกษาฯ ๑๕. อาหารเสริม (นม) โรงเรียนอนุบาลเมืองศรีสมเด็จ	๑๗	๑๔๔,๖๒๗	ตุลาคม ๒๕๖๗ - มกราคม ๒๕๖๘	สนับสนุนอาหาร เสริม (นม) โรงเรียน อนุบาลเมือง ศรีสมเด็จ	กองการศึกษาฯ
๑๖. อาหารเสริม (นม) โรงเรียนบ้านหนองสองห้อง		๑๗,๘๒๘	ตุลาคม ๒๕๖๗ - มกราคม ๒๕๖๘	สนับสนุนอาหารเสริม (นม) โรงเรียนบ้าน หนองสองห้อง	กองการศึกษาฯ
๑๗. อาหารเสริม (นม) โรงเรียนบ้านศรีสมเด็จ		๑๗,๒๖๑	ตุลาคม ๒๕๖๗ - มกราคม ๒๕๖๘	สนับสนุนอาหารเสริม (นม) โรงเรียนบ้าน ศรีสมเด็จ	กองการศึกษาฯ

โครงการ/กิจกรรม
แผนการดำเนินงานประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘
ของเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ

ยุทธศาสตร์/แผนงาน	จำนวน โครงการที่ ดำเนินการ	จำนวน งบประมาณ	ระยะเวลาในการ ดำเนินงาน	ผลผลิตของโครงการ	หน่วยงาน รับผิดชอบ หลัก
ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาด้านอื่นๆที่สอดคล้องกับนโยบาย รัฐบาล ๓.๑ แผนงานบริหารงานทั่วไป ๑. จัดหาเครื่องปรับอากาศ แบบแยกส่วนจำนวน ๑ เครื่อง (สำนักปลัดฯ)	๕	๔๕,๕๐๐	กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ถึงกุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	จัดหาเครื่องปรับอากาศ จำนวน ๑ เครื่อง	สำนัก ปลัดเทศบาล
๒. จัดซื้อวัสดุก่อสร้างสำหรับ ดัดแปลงถังเก็บน้ำ ฝ.๑๐ เป็นห้องน้ำเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ พนักงานเทศบาลและประชาชนผู้มาติดต่อราชการ ณ เทศบาลตำบลศรีสมเด็จ		๘๕,๘๐๐	เมษายน ๒๕๖๗ ถึง เมษายน ๒๕๖๗	จัดซื้อวัสดุก่อสร้างสำหรับ ดัดแปลงถังเก็บน้ำ ฝ.๑๐ เป็นห้องน้ำเทศบาลตำบล ศรีสมเด็จ	สำนัก ปลัดเทศบาล

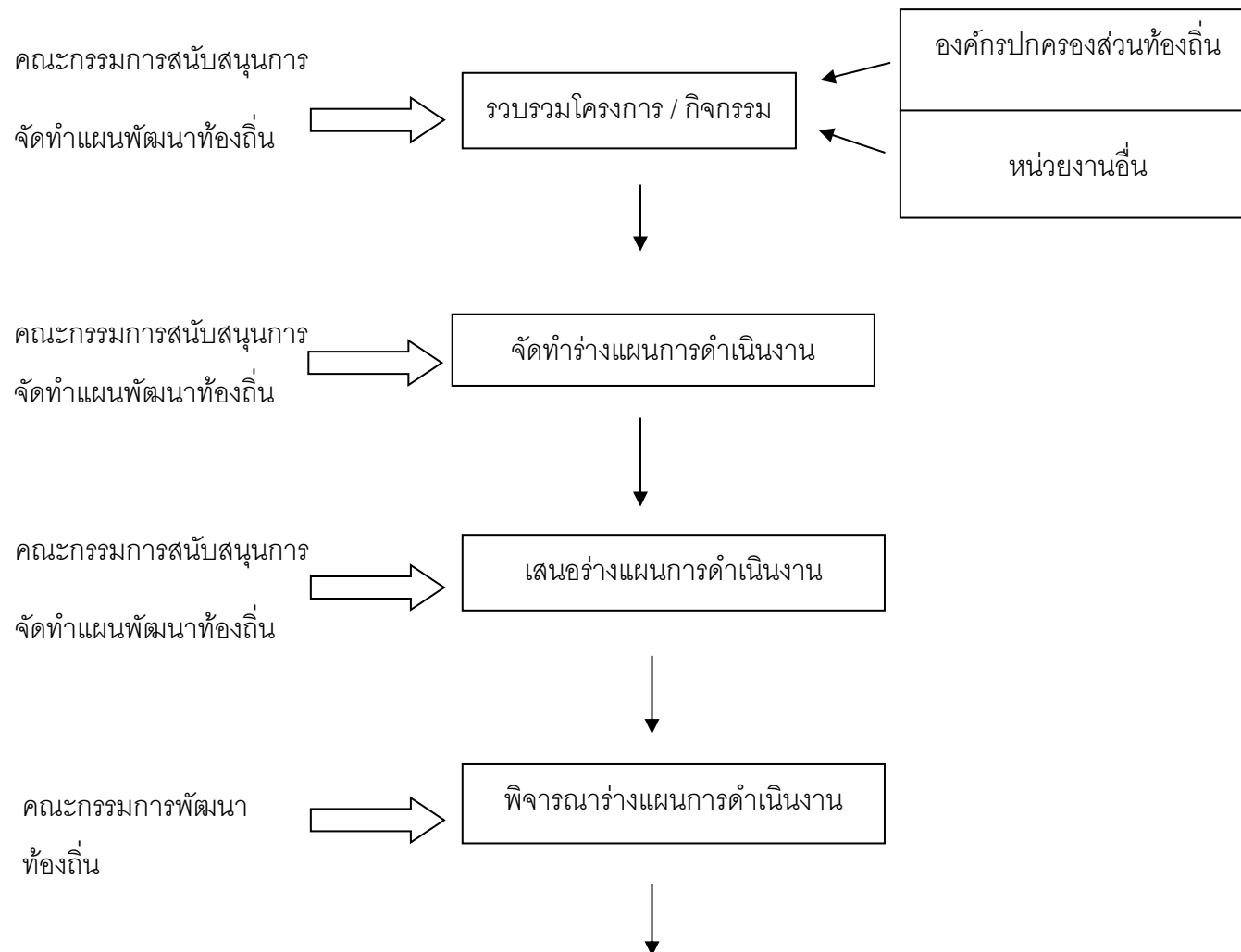
โครงการ/กิจกรรม
แผนการดำเนินงานประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘
ของเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ

ยุทธศาสตร์/แผนงาน	จำนวน โครงการที่ ดำเนินการ	จำนวน งบประมาณ	ระยะเวลาในการ ดำเนินงาน	ผลผลิตของโครงการ	หน่วยงาน รับผิดชอบ หลัก
ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาด้านอื่นๆที่สอดคล้องกับนโยบาย รัฐบาล ๓.๑ แผนงานบริหารงานทั่วไป ๓.จัดซื้อวัสดุก่อสร้างสำหรับ เทพื้นคอนกรีตรอบบริเวณอาคาร สำนักงานเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ เพื่อแก้ไขปัญหาบริเวณ ด้านข้างและด้านหลังอาคารเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ ไม่ให้มี สภาพพื้นที่เป็นดิน และหญ้าคลุมหน้าดิน แก้ไขปัญหาในยามฤดู ฝน ไม่ทำให้พื้นที่ดังกล่าวขึ้นแฉะและเป็นโคลนตม	๕	๘๕,๘๐๐	มกราคม ๒๕๖๘ ถึงมกราคม ๒๕๖๘	จัดซื้อวัสดุก่อสร้างเทพื้น คอนกรีตรอบบริเวณอาคาร สำนักงานเทศบาลตำบล ศรีสมเด็จ	สำนัก ปลัดเทศบาล
๔. โครงการจัดตั้งด้านชุมชนเพื่อสกัดกลุ่มเสี่ยงและลดพฤติกรรม เสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดอุบัติเหตุในการใช้รถใช้ถนนในช่วงเทศกาลปี ใหม่ ประจำปี ๒๕๖๘		๔๐,๖๙๔	มกราคม ๒๕๖๘ ถึงมกราคม ๒๕๖๘	จัดตั้งด้านชุมชนเพื่อสกัดกลุ่ม เสี่ยงและลดพฤติกรรมเสี่ยงที่ อาจก่อให้เกิดอุบัติเหตุในการใช้ รถใช้ถนนในช่วงเทศกาลปีใหม่ ประจำปี ๒๕๖๘	สำนัก ปลัดเทศบาล

โครงการ/กิจกรรม
แผนการดำเนินงานประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘
ของเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ

ยุทธศาสตร์/แผนงาน	จำนวน โครงการที่ ดำเนินการ	จำนวน งบประมาณ	ระยะเวลาในการ ดำเนินงาน	ผลผลิตของโครงการ	หน่วยงาน รับผิดชอบ หลัก
ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาด้านอื่นๆที่สอดคล้องกับนโยบาย รัฐบาล ๓.๑ แผนงานบริหารงานทั่วไป ๕. จัดหาเครื่องปรับอากาศ แบบแยกส่วนจำนวน ๑ เครื่อง (กองการศึกษาฯ)	๕	๔๕,๕๐๐	มกราคม ๒๕๖๘ ถึงมกราคม ๒๕๖๘	จัดหาเครื่องปรับอากาศ แบบ แยกส่วนจำนวน ๑ เครื่อง (กองการศึกษาฯ)	กองการศึกษาฯ
รวมทั้งหมด	๒๕	๒,๘๙๓,๘๖๔	เทศบาลตำบลศรีสมเด็จ		

แผนภูมิการจัดทำแผนการดำเนินงาน



เสนอร่างฯ ต่อผู้บริหารท้องถิ่น



ประกาศใช้

รายงานผลการติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
รอบ ๖ เดือน (เดือนตุลาคม ๒๕๖๗ – มีนาคม ๒๕๖๘)

ของชื่อหน่วยงาน.....

โครงการ/กิจกรรม	งบประมาณ	โอนเพิ่ม/โอนลด	งบประมาณที่ใช้/ วงเงินตามสัญญา	งบประมาณ คงเหลือ	ผลการดำเนินงาน	หมายเหตุ
ยุทธศาสตร์ที่.....						
๑.๑ แผนงาน..... ๑.๑.๑ โครงการ.....					ดำเนินการแล้วเสร็จ	
๒.๑ แผนงาน..... ๑.๑.๑ โครงการ.....					อยู่ระหว่างดำเนินการ	
รวมทั้งสิ้น						

หมายเหตุ : ๑. เป็นผลการดำเนินการตามแผนการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๒. แสดงถึงความก้าวหน้าการดำเนินงาน และผลการใช้จ่ายงบประมาณของโครงการ/กิจกรรม ตามแผนการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ระดับคะแนน
๐๗	รายงานผลการดำเนินงานประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗	๐ แสดงผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปี พ.ศ.๒๕๖๗ ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ผลการดำเนินงานของแต่ละโครงการหรือกิจกรรม (แสดงผลในลักษณะ สถานะของการดำเนินงาน เช่น อยู่ระหว่างดำเนินการ, ดำเนินการแล้วเสร็จ หรือในรูปแบบร้อยละความสำเร็จ หรืออธิบายรายละเอียดผลการดำเนินงาน) (๒) งบประมาณที่ได้รับจัดสรรแต่ละโครงการหรือกิจกรรม* (จำนวนเงินที่มีการเบิกจ่าย หรือร้อยละการเบิกจ่าย) (๓) ผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการหรือกิจกรรม** (แยกงบประมาณที่ได้รับจัดสรร กับ ผลการใช้จ่ายงบประมาณ ออกจากกันอย่างชัดเจน) (๔) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการหรือกิจกรรม (สามารถระบุ เป็นวันที่ หรือเดือน หรือไตรมาส หรือครึ่งปี หรือปี หรือมากกว่าปี ยกเว้น การใส่ปีงบประมาณ เป็นชื่อแผนหรือรายงานผล) * กรณีการดำเนินโครงการหรือกิจกรรมที่ไม่ใช้งบประมาณ ให้แสดงให้เห็นว่าการดำเนินโครงการหรือกิจกรรมนั้น ๆ ไม่มีการใช้งบประมาณ โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้ ** การแสดงข้อมูลผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการหรือกิจกรรม มีรายละเอียดดังนี้ ๑) กรณีโครงการหรือกิจกรรมที่ไม่ใช้งบประมาณให้แสดงให้เห็นว่าไม่มีการเบิกจ่ายงบประมาณ โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้ ๒) กรณีโครงการหรือกิจกรรมที่ยังไม่ได้ดำเนินการ หรือมีการยกเลิกการดำเนินการ หรืออยู่ระหว่างการดำเนินการแต่ยังไม่มี การเบิกจ่ายงบประมาณ ให้แสดงให้เห็นว่ายังไม่ได้ดำเนินการ หรือมีการยกเลิกการดำเนินการ หรืออยู่ระหว่างการดำเนินการแต่ยังไม่มี การเบิกจ่ายงบประมาณ โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้	๑๐๐ คะแนน: เปิดเผยข้อมูลครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนด และเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ๐ คะแนน: เปิดเผยข้อมูลไม่ครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดหรือไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

ตัวอย่าง
รายงานผลการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗



ของ(ชื่อหน่วยงาน)

คำนำ

การจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ของ ได้ยึดถือตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๙ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อแสดงรายละเอียด แผนงาน โครงการพัฒนาและกิจกรรมที่จะดำเนินงานในพื้นที่ของ ลักษณะเป็นการรวบรวม/แผนงาน/โครงการ ที่ดำเนินการจริงทั้งหมดในพื้นที่ของ ในปีงบประมาณนั้น เพื่อให้ทราบถึงกิจกรรมการพัฒนาในพื้นที่ที่ดำเนินการ และเป็นเครื่องมือในการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานการบริหารงานของผู้บริหารในการควบคุมการดำเนินงานให้เป็นไปอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ รวมทั้งจะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และประชาชนทั่วไป ให้ได้รับทราบถึงรายละเอียดของ โครงการพัฒนา/กิจกรรม ที่จะดำเนินการเพิ่มเติมในเขตพื้นที่ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ต่อไป

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗(ชื่อหน่วยงาน) มีโครงการ/กิจกรรมที่ดำเนินการจริง จำนวน โครงการ จำนวนงบประมาณทั้งสิ้น บาท แยกเป็นโครงการที่ใช้งบประมาณโครงการ เป็นจำนวนเงิน บาท โครงการที่ไม่ได้ใช้งบประมาณ จำนวน โครงการ โครงการที่ได้รับงบประมาณจากหน่วยงานอื่น โครงการ จำนวนงบประมาณทั้งสิ้น บาท ซึ่งในการดำเนินการตามแผนดำเนินงานนี้จะมีคณะกรรมการติดตาม และประเมินผลแผนพัฒนา(ชื่อหน่วยงาน) เป็นผู้ติดตามและประเมินผล เพื่อนำข้อบกพร่อง ที่เกิดขึ้นมาปรับปรุงกระบวนการทำงานต่อไป

ชื่อหน่วยงาน.....

สารบัญ

เรื่อง

หน้า

ส่วนที่ ๑ บทนำ

- บทนำ,วัตถุประสงค์ของแผนการดำเนินงาน
- ขั้นตอนการจัดทำแผนการดำเนินงาน
- คำโครง/ประโยชน์ของแผนการดำเนินงาน
- นโยบายของผู้บริหารของเทศบาล

ส่วนที่ ๒ บัญชีโครงการ/กิจกรรม

- บัญชีสรุปจำนวนโครงการและงบประมาณ
- บัญชีโครงการ/กิจกรรม ภายใต้ยุทธศาสตร์ที่
- บัญชีโครงการ/กิจกรรม ภายใต้ยุทธศาสตร์ที่
- บัญชีโครงการ/กิจกรรม ภายใต้ยุทธศาสตร์ที่
- บัญชีโครงการ/กิจกรรม ภายใต้ยุทธศาสตร์ที่

ส่วนที่ ๓ ปัญหาอุปสรรค/ข้อเสนอแนะ

ส่วนที่ ๑ บทนำ

บทนำ

การวางแผนถือเป็นกลไกสำคัญในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จะให้บรรลุวัตถุประสงค์ โดยใช้ทรัพยากรให้คุ้มค่าเหมาะสม ทั้งในปัจจุบันและอนาคต แต่สำหรับแผนการดำเนินงาน ที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ มิใช่การจัดทำแผนพัฒนา แต่เป็นเอกสารที่รวบรวม/แผนงาน/โครงการที่ดำเนินการจริงทั้งหมดในพื้นที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละปีงบประมาณเพื่อให้ทราบถึงกิจกรรมพัฒนาในพื้นที่ที่ดำเนินการ และเป็นเครื่องมือในการบริหารงานของผู้บริหารท้องถิ่นในการควบคุมการดำเนินงานให้เป็นไปอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ รวมทั้งยังเป็นเครื่องมือในการติดตามการดำเนินงานและการประเมินผล

แผนการดำเนินงานนี้มีลักษณะเป็น Action plan ซึ่งจัดทำหลังที่ได้มีการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี และยังแสดงถึงเป้าหมาย รายละเอียดกิจกรรม งบประมาณ ระยะเวลาที่ชัดเจนและแสดงถึงการดำเนินงานจริงเป็นการรวบรวมข้อมูลจากทุกหน่วยงานที่จะเข้าดำเนินการในพื้นที่ของ.....(ชื่อหน่วยงาน).....

เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบฯ ดังกล่าว(ชื่อหน่วยงาน)..... จึงได้จัดทำแผนการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อแสดงรายละเอียด ของกิจกรรมที่เกิดขึ้นจากโครงการ งบประมาณ สถานดำเนินการ หน่วยงานรับผิดชอบหลัก และช่วงเวลาที่จะดำเนินงานและเพื่อให้ประชาชนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้รับทราบถึงรายละเอียดของโครงการพัฒนาที่จะดำเนินการเพิ่มเติมในเขตพื้นที่(ชื่อหน่วยงาน)..... ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

วัตถุประสงค์ของแผนการดำเนินงาน

การจัดทำแผนการดำเนินงานนี้ มีวัตถุประสงค์สำคัญ ๔ ประการ คือ เพื่อแสดงถึงรายละเอียด แผนงาน/โครงการพัฒนาและกิจกรรมที่ ดำเนินงานจริงทั้งในพื้นที่ ... (ชื่อหน่วยงาน)..... ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๑. เพื่อใช้เป็นแนวทางและเครื่องมือการดำเนินงานในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
๒. เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการติดตามและประเมินผลการบริหารงานและดำเนินงานของผู้บริหาร
๓. เพื่อให้การบริหารงานในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ มีความชัดเจนในการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการจัดทำแผนการดำเนินงาน

ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ (หมวด ๕ ข้อ ๒๖) ได้กำหนดให้เทศบาลจัดทำแผนการดำเนินงาน โดยมีขั้นตอนดังนี้

๑. คณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล จัดทำร่างแผนดำเนินงานเสนอคณะกรรมการพัฒนาเทศบาล
๒. คณะกรรมการพัฒนาเทศบาลพิจารณาร่างแผนการดำเนินงาน แล้วเสนอผู้บริหารเทศบาลประกาศ เป็นแผนการดำเนินงานภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ประกาศเพื่อให้ประชาชนในท้องถิ่นทราบโดยทั่วกันและ ต้องปิดประกาศไว้อย่างน้อยสามสิบวัน

ขั้นตอนที่ ๑ การเก็บรวบรวมข้อมูล

การเก็บรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดทำแผนการดำเนินงาน เช่น ข้อมูลพื้นฐานท้องถิ่น เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี บัญชีรายรับ บัญชีรายจ่ายประจำปีปัจจุบันและปีก่อนหน้า ยุทธศาสตร์การพัฒนา จังหวัด ปัญหา นโยบายเร่งด่วนของรัฐบาล ความต้องการต่าง ๆ ที่นำมารวบรวมประกอบในการพิจารณาการจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี

ขั้นตอนที่ ๒ การจัดทำร่างแผนการดำเนินงาน

คณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนการพัฒนา.....(ชื่อหน่วยงาน)..... รวบรวมแผนงานโครงการพัฒนาของ(ชื่อหน่วยงาน)..... หน่วยงานราชการส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่น ๆ ที่ดำเนินการในพื้นที่.....(ชื่อหน่วยงาน)..... แล้วจัดทำร่างแผนการดำเนินงานเสนอต่อคณะกรรมการพัฒนา

ขั้นตอนที่ ๓ การประการใช้แผนการดำเนินงาน

คณะกรรมการพัฒนาเทศบาลนครอ้อมน้อย พิจารณาร่างแผนการดำเนินงานแล้วเสนอต่อนายกเทศมนตรีนครอ้อมน้อยประกาศเป็นแผนดำเนินงานภายใน ๓๐ วัน หลังจากประกาศใช้เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อให้ประชาชนในพื้นที่ทราบทั่วไปและปิดประกาศตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๙ ข้อ ๖ ได้แก้ไขในข้อความ ข้อ ๒๗ แผนการดำเนินงานให้จัดทำให้แล้วเสร็จ ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ประกาศใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม งบประมาณจากเงินสะสม หรือได้รับแจ้งแผนงานและโครงการจากหน่วยงานส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่ต้องดำเนินการในพื้นที่ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นในปีงบประมาณนั้นการขยายเวลาการจัดทำและการแก้ไขแผนงานการดำเนินงานเป็นอำนาจของผู้บริหารท้องถิ่น

เค้าโครงแผนการดำเนินงาน

แผนการดำเนินงาน สามารถจัดเป็นหมวดหมู่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์และแนวทางการพัฒนาของเทศบาลที่กำหนดไว้ในแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา โดยมีเค้าโครง ๒ ส่วน คือ

ส่วนที่ ๑ บทนำ

องค์ประกอบ ประกอบด้วย

- บทนำ
- วัตถุประสงค์ของแผนการดำเนินงาน
- ขั้นตอนการจัดทำแผนการดำเนินงาน
- ประโยชน์ของแผนการดำเนินงาน

ส่วนที่ ๒ บัญชีโครงการ/กิจกรรม

องค์ประกอบ ประกอบด้วย

- บัญชีสรุปจำนวนโครงการและงบประมาณ (ผด.๐๑)
- บัญชีโครงการ/กิจกรรม/งบประมาณ (ผด.๐๒)
- บัญชีครุภัณฑ์สำหรับที่ไม่ได้ดำเนินการตามโครงการพัฒนาท้องถิ่น (ผด.๐๒/๑)

ประโยชน์ของแผนการดำเนินงาน

๑. เพื่อเป็นเครื่องมือในการบริหารงานของผู้บริหารของ
๒. เพื่อควบคุมการดำเนินงานให้มีความเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ
๓. เพื่อแสดงถึงเป้าหมาย รายละเอียดกิจกรรม งบประมาณ ระยะเวลาที่ชัดเจนในการดำเนินงานจริง
๔. เพื่อแสดงให้เห็นถึงโครงการ / กิจกรรมจากหน่วยงานอื่น ๆ ที่จะเข้ามาดำเนินการในพื้นที่ของ
๕. เพื่อเป็นเครื่องมือในการติดตามการดำเนินงานและการประเมินผลแผนพัฒนาของ

ส่วนที่ ๒ บัญชีโครงการ/กิจกรรม

บัญชีสรุปจำนวนโครงการพัฒนาท้องถิ่น กิจกรรมและงบประมาณ

แผนการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ชื่อหน่วยงาน

ยุทธศาสตร์ แผนงาน	จำนวนโครงการ ที่ดำเนินการ	คิดเป็นร้อยละของ โครงการทั้งหมด	จำนวน งบประมาณ	ร้อยละของ งบประมาณทั้งหมด	ระยะเวลาที่เริ่ม และสิ้นสุดโครงการ	หน่วยงาน รับผิดชอบหลัก
๑.						
๑.๑					เริ่ม วันที่ สิ้นสุด วันที่	
๑.๒						
๑.๓						
รวม						
๒.						
๒.๑						
๒.๒						
รวม						
รวมทั้งสิ้น						

ส่วนที่ ๓ ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ

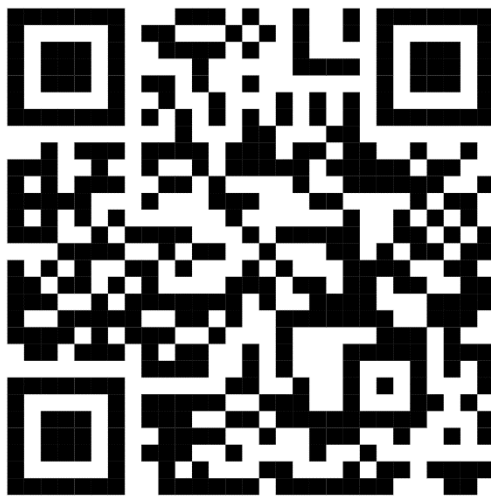
ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ (บอกถึงปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะการดำเนินงานตามแผนฯ)

การปฏิบัติงาน

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ระดับคะแนน
๐๘	คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่	๐ แสดงคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานใช้อยู่ติดถือปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน* ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ชื่องาน (๒) วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน (๓) ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน (สามารถระบุเป็นจำนวนของ วัน/ชั่วโมง/นาที ที่ใช้ โดยสามารถระบุเป็นระยะเวลารวมของขั้นตอนทั้งหมด) (๔) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง * กรณีมีองค์กรกลางที่มีหน้าที่กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติในเรื่องนั้น หน่วยงานสามารถนำข้อมูลดังกล่าวเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานได้ แต่จะต้องมีองค์ประกอบด้านข้อมูลครบตามที่กำหนด	๑๐๐ คะแนน: เปิดเผยข้อมูลครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด และเปิดเผยอย่างน้อย ๓ งาน ๐ คะแนน: เปิดเผยข้อมูลไม่ครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดหรือไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

- ต้องเปิดเผยอย่างน้อย ๓ งาน

Download ตัวอย่างได้ที่



คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

การให้บริการ

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ระดับคะแนน
๐๙	คู่มือหรือแนวทางการขอรับบริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ	๐ แสดงคู่มือการขอรับบริการหรือแนวทางการปฏิบัติที่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงานใช้เป็นข้อมูลในการขอรับบริการหรือติดต่อกับหน่วยงาน* ที่มีรายละเอียดของแต่ละงาน อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ชื่องาน (๒) วิธีการขั้นตอนการขอรับบริการ (๓) ระยะเวลาที่ใช้ในการขอรับบริการ (สามารถระบุเป็นจำนวนของ วัน/ชั่วโมง/นาที ที่ใช้ โดยสามารถระบุเป็นระยะเวลารวมของขั้นตอนทั้งหมด) (๔) ช่องทางให้บริการ เช่น สถานที่ ส่วนงานที่รับผิดชอบ E-service One Stop Service (๕) ค่าธรรมเนียม (กรณีไม่มีค่าธรรมเนียม ให้แสดงในคู่มือให้เห็นว่าไม่มีค่าธรรมเนียมในการขอรับบริการ โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้ ตัวอย่าง ถ้าไม่มี สามารถใส่ - , ๐ หรือ ไม่มีค่าธรรมเนียม) (๖) รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ (กรณีไม่มีรายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ ให้แสดงในคู่มือให้เห็นว่า ไม่มีรายการเอกสารดังกล่าว โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้) * กรณีมีองค์กรกลางที่มีหน้าที่กำหนดมาตรฐานการให้บริการในเรื่องนั้น หน่วยงานสามารถนำข้อมูลดังกล่าวเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานได้ แต่จะต้องมีองค์ประกอบด้านข้อมูลครบตามที่กำหนด	๑๐๐ คะแนน: เปิดเผยข้อมูลครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด และเปิดเผยอย่างน้อย ๓ งาน ๐ คะแนน: เปิดเผยข้อมูลไม่ครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดหรือไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

- ต้องเปิดเผยอย่างน้อย ๓ งาน

Download ตัวอย่างได้ที่



คู่มือหรือแนวทางการขอรับบริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ระดับคะแนน
๐๑๐	E-Service	- แสดงระบบการให้บริการ ผ่านช่องทางออนไลน์* ที่ผู้ขอรับบริการไม่ต้องเดินทางมายังจุดให้บริการ เช่น ระบบขอรับบริการเก็บขยะ - แสดงรายละเอียดวิธีการใช้งานระบบการให้บริการ (เป็นขั้นตอน สามารถเปิดเผยเป็น PDF ได้) - สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน * ไม่รวมถึงช่องทางการถาม - ตอบ (Q&A) หรือสื่อสารตามปกติแบบออนไลน์ของหน่วยงาน	๑๐๐ คะแนน: เปิดเผยข้อมูลครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนด และเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ๐ คะแนน: เปิดเผยข้อมูลไม่ครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดหรือไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

- ไม่ควรเอาการบริการทางอิเล็กทรอนิกส์ที่เกี่ยวข้องกับการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์มาตอบเท่านั้น ควรประกอบด้วย การให้บริการในด้านอื่นด้วย
- ตัวอย่าง แบบฟอร์มการขอรับความช่วยเหลือประชาชน แบบฟอร์มการรับสมัครนักเรียนผู้สูงอายุ แบบฟอร์มการสำรวจความประสงค์การขอใช้น้ำ การชำระภาษีออนไลน์ เป็นต้น
- การจองคิวออนไลน์ ไม่ใช่ E - service เนื่องจากเป็นเพียงการอำนวยความสะดวกในกระบวนการ ก่อนรับบริการจริง ใส่จะไม่ได้คะแนน)

ตัวอย่าง

ขั้นตอนวิธีการใช้งานในระบบการให้บริการ

- เข้าสู่หน้าเว็บไซต์ของหน่วยงาน > เลือกเมนู E-Service

The image shows a screenshot of a government website's E-Service menu. The menu includes options like E-service, ร้องเรียน / ร้องทุกข์, ร้องเรียนการทุจริต, แบบประเมินประสิทธิภาพ (LPA), คู่มือสำหรับประชาชน, แผนที่, เช็ค e-mail, แบบสำรวจความพึงพอใจการให้บริการ, วิดีโอประชาสัมพันธ์, and facebook. Below the menu is a timeline titled 'การขยายระยะเวลาดำเนินการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ประจำปี พ.ศ. 2568'. The timeline shows the process from announcement to tax collection, with dates from February 2027 to March 2029.

เวลาตามกฎหมาย	ประกาศแจ้งรายการที่ดิน	ประกาศราคาประเมินทุนทรัพย์	แจ้งประเมินภาษี	ชำระภาษี	ผ่อนชำระภาษี	แจ้งเดือนภาษีค้างชำระ	แจ้งข้อผู้ค้างชำระภาษีให้ ทด.	รายงานข้อมูลจัดเก็บภาษี
พ.ย. 2567	ม.ค. 2568	ก.พ. 2568	เม.ย. 2568	เม.ย. - มิ.ย. 2568	พ.ค. 2568	มิ.ย. 2568	ม.ค. 2569	

๒.เลือกบริการที่ต้องการ

บริการประชาชน E-Service

1.ระบบตรวจสอบสิทธิด้วยตัวเอง (Self Service) ผู้มีสิทธิรับเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิดโดยใช้นามายเลข บัตรประชาชนของผู้ปกครอง

2.ระบบตรวจสอบสิทธิสวัสดิการ โดยกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง

3.ขึ้นทะเบียนเบี่ยงชีผู้สูงอายุ

4.ขึ้นทะเบียนเบี่ยงชีพคนพิการ

5.ขึ้นทะเบียนเบี่ยงชีผู้ป่วยเอดส์

6.ขอรับเงินค่าศพกรณีมีบัตรสวัสดิการแห่งรัฐของผู้สูงอายุ

7.ขอรับเงินค่าศพกรณีไม่มีบัตรสวัสดิการแห่งรัฐของผู้สูงอายุ

8.ขอลงทะเบียนรับเงินอุดหนุนเพื่อเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด

9.เปิดบริการรับเรื่องร้องทุกข์ ไฟฟ้าสาธารณะ ถนน/ไหล่ทาง

10.จดทะเบียนพาณิชย์ใหม่

11.จดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการ

๓.กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน แล้วกด > ตกลง

ขึ้นทะเบียนเบี่ยงชีผู้สูงอายุ

ข้อมูลของท่านจะถูกเก็บรักษาเป็นความลับ

**กรุณากรอกข้อมูลที่เป็นจริงเพื่อประโยชน์ของท่าน

รายการติดต่อ

ขึ้นทะเบียนเบี่ยงชีผู้สูงอายุ

ชื่อ - สกุล
(Name - Surname)

อายุ (Age)

0 ปี

วัน/เดือน/ปีเกิด (Date Of Birth)

mm/dd/yyyy

เลขบัตรประจำตัวประชาชน
4 ตัวท้าย
(ID card Number)

เช่น x-xxxx-xxxx1-23-4

ที่อยู่ (Address)

บ้านเลขที่ ตำบล อำเภอ จังหวัด

เบอร์โทรศัพท์ (Phone)

เช่น 08x-xxxxxx

อีเมลล์ (E-mail)

เรื่องที่ต้องการติดต่อ

ระบุเรื่องที่ท่านต้องการติดต่อ

เรื่องที่ต้องการติดต่อ

ระบุเรื่องที่ท่านต้องการติดต่อ

รายละเอียดเพิ่มเติม (พอสังเขป)
Description list

แนบไฟล์(ถ้ามี)
Attach

Choose File No file chosen

วันที่ทำการบันทึก

2024-12-17

0762

*กรอกตัวเลข ตามที่คุ้นเคย

ตกลง

ล้างข้อมูล

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ระดับคะแนน
๐๑๑	ข้อมูลสถิติการให้บริการ	- แสดงข้อมูลสถิติที่ผู้รับบริการมาขอรับบริการ ณ จุดให้บริการ (Walk in) ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ชื่องาน (เช่น งานขอรับบริการตัดต้นไม้) (๒) จำนวนผู้รับบริการที่เข้ามาใช้บริการ ณ จุดให้บริการ (Walk-in) - แสดงข้อมูลสถิติการขอรับบริการผ่านช่องทาง E-service ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ชื่องาน (๒) จำนวนผู้รับบริการผ่านช่องทาง E-Service - เป็นข้อมูลสถิติของปี พ.ศ. ๒๕๖๗ * กรณีไม่มีผู้รับบริการในช่วงเวลาใด ให้แสดงให้เห็นว่าไม่มีผู้รับบริการในช่วงเวลานั้น โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้	๑๐๐ คะแนน: เปิดเผยข้อมูลครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนด และเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด และจัดทำข้อมูลเป็นรายเดือนหรือมีความถี่ของข้อมูลมากกว่ารายเดือน เช่น รายวัน รายสัปดาห์ (ยกตัวอย่างจัดทำเป็นรายเดือน ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗) ๐ คะแนน: เปิดเผยข้อมูลไม่ครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดหรือไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

ตัวอย่าง

สถิติการให้บริการประชาชน

ข้อมูลด้านการให้บริการประชาชน ประจำเดือนตุลาคม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

รายการ	สัปดาห์ที่ ๑ (๑-๗ ต.ค. ๖๖)	สัปดาห์ที่ ๒ (๘-๑๔ ต.ค. ๖๖)	สัปดาห์ที่ ๓ (๑๕-๒๑ ต.ค. ๖๖)	สัปดาห์ที่ ๔ (๒๒-๒๘ ต.ค. ๖๖)	ณ จุด ให้บริการ (Walk-in)	ผ่านช่องทาง E-Service
งานด้านโยธา การขออนุญาตปลูก สิ่งก่อสร้าง	xx	xx	xx	xx	xx	xx
งานด้านการศึกษา	xx	xx	xx	xx	xx	xx
งานได้รายได้หรือ ภาษี	xx	xx	xx	xx	xx	xx
งานด้านพัฒนาชุมชน และสวัสดิการสังคม	xx	xx	xx	xx	xx	xx
งานด้านสาธารณสุข	xx	xx	xx	xx	xx	xx
งานทะเบียนพาณิชย์	xx	xx	xx	xx	xx	xx
รวม (คน)	xx	xx	xx	xx	xx	xx

*** ทำแบบนี้ทุกเดือน ตั้งแต่ เดือน ตุลาคม ๖๖ จนถึง กันยายน ๖๗

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ระดับคะแนน
๐๑๒	รายการการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ และความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘	๐ แสดงรายการการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานในประเภทงบรายจ่ายหมวดงบลงทุนที่จะมีการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๘ ที่มีวงเงินสูงสุดอย่างน้อย ๑๐๐ รายการ* ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (**เรียงจากมากไปหาน้อย**) (๑) ชื่อรายการของงานที่ซื้อหรือจ้าง (๒) วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท) (เงินงบประมาณที่หน่วยงานได้รับสำหรับใช้ในการดำเนินโครงการหรือกิจกรรมตามแผนการปฏิบัติราชการหรือสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างของรายการนั้น ๆ) (๓) แหล่งที่มาของงบประมาณ (เช่น งบอุดหนุน , เงินรายได้) (๔) สถานะการจัดซื้อจัดจ้าง (เช่น ลงนามในสัญญาแล้ว , ล้มเหลวสัญญา) ๐ แสดงความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานในประเภทงบรายจ่ายหมวดงบลงทุนที่มีการลงนามในสัญญาแล้ว ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘ ที่มีรายละเอียด อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง (๒) ราคากลาง (บาท) (๓) ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (บาท) (ราคาสุดท้ายที่จ่ายจริง) (๔) รายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก (๕) เลขที่โครงการในระบบ e-GP** ๐ เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ในปี พ.ศ. ๒๕๖๘ * กรณีหน่วยงานไม่ได้รับจัดสรรงบลงทุน ในปี พ.ศ. ๒๕๖๘ หรือได้รับจัดสรรงบลงทุน ในปี พ.ศ. ๒๕๖๘ <u>ไม่ถึง ๑๐๐ รายการ</u> มีรายละเอียดดังนี้ ๑) กรณีหน่วยงานไม่ได้รับจัดสรรงบลงทุน ในปี พ.ศ. ๒๕๖๘ ให้แสดงข้อมูลรายการ และความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของข้อมูลงบรายจ่าย ประเภทอื่นที่มีวงเงินสูงสุด ให้ครบถ้วนตามองค์ประกอบ อย่างน้อย ๑๐๐ รายการ ๒) กรณีที่หน่วยงานได้รับจัดสรรงบลงทุนในปี พ.ศ. ๒๕๖๘ <u>ไม่ถึง ๑๐๐ รายการ</u> ให้แสดงข้อมูลที่ครบถ้วนตามองค์ประกอบ	๑๐๐ คะแนน: เปิดเผยข้อมูลครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด และเผยแพร่ข้อมูลในรูปแบบไฟล์ excel ที่กำหนด (แบบฟอร์ม ITA-๐๑๒ ตามภาคผนวก ก.**)) ๐ คะแนน: เปิดเผยข้อมูลไม่ครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดหรือไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ระดับคะแนน
		ดังนี้ ๒.๑) แสดงรายการและความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของ บลจ.ที่ได้รับการจัดสรรทุกรายการ และ ๒.๒) แสดงรายการและความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของ ข้อมูลงบรายจ่าย ประเภทอื่นที่มีวงเงินสูงสุด เพิ่มเติมจากข้อ ๒.๑) ให้ครบถ้วน รวมอย่างน้อย ๑๐๐ รายการ ๓) กรณีที่หน่วยงานได้รับจัดสรรงบลงทุนในปี พ.ศ. ๒๕๖๘ รวมกับการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของข้อมูลงบรายจ่ายประเภทอื่นไม่ถึง ๑๐๐ รายการ ให้หน่วยงานแสดงรายการและความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างฯ ทุกรายการ พร้อมทั้งให้ระบุลงในเอกสารหลักฐาน ที่แสดงให้เห็นว่าหน่วยงานมีรายการจัดซื้อจัดจ้างฯ ทุกรายการ รวมแล้วไม่ถึง ๑๐๐ รายการ ** กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ต้องดำเนินการระบบ e-GP ตาม หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุดที่ กค ๐๔๐๕.๔/ว ๓๒๒ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐ ให้แสดงให้เห็นว่าไม่มีเลขที่โครงการในระบบ e-GP พร้อมเหตุผลประกอบ โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้ *** การกรอกข้อมูลแบบฟอร์ม ITA-๐๑๒ ตามภาคผนวก ก. ให้ ดำเนินการ ดังนี้ ๑) กรอกข้อมูลให้ครบถ้วนตามองค์ประกอบด้านข้อมูลที่ กำหนด โดยไม่เว้นช่องว่าง ๒) กรณีรายการของงานที่ซื้อหรือจ้างที่ยังไม่มีการลงนามใน สัญญา ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘ หรือรายการที่มีการยกเลิก การดำเนินการ ไม่จำเป็นต้องกรอกข้อมูลความก้าวหน้าการจัดซื้อ จัดจ้างฯ ในองค์ประกอบด้านข้อมูล ดังนี้ (๑) วิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (๒) ราคากลาง (บาท) (๓) ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (บาท) (๔) รายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก และ (๕) เลขที่โครงการ ในระบบ e-GP ๓) หน่วยงานต้องไม่มีการแก้ไข เปลี่ยนแปลงแบบฟอร์ม ITA-๐๑๒ ตามภาคผนวก ก. ๔) รายละเอียดการกรอกข้อมูลให้เป็นไปตามคำอธิบายที่ ปรากฏในแบบฟอร์ม ITA-๐๑๒	

- เปิดเผยข้อมูลครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด และเผยแพร่ข้อมูล
 ในรูปแบบไฟล์ excel ที่กำหนด download ที่



แบบฟอร์ม ITA-๐๑๒

- หากไม่ใช้รูปแบบไฟล์ excel ที่กำหนด จะได้ ๐ คะแนน

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ระดับคะแนน
๐๑๓	รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗	๐ แสดงผลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานในประเภทงบรายจ่ายหมวดงบลงทุน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ที่มีวงเงินสูงสุดอย่างน้อย ๑๐๐ รายการ* ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ชื่อรายการของงานที่ซื้อหรือจ้าง (๒) วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท) (๓) แหล่งที่มาของงบประมาณ (๔) สถานะการจัดซื้อจัดจ้างฯ (๕) วิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (๖) ราคากลาง (บาท) (๗) ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (บาท) (๘) รายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก (๙) เลขที่โครงการในระบบ e-GP** ๐ เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ในปี พ.ศ. ๒๕๖๗ * กรณีหน่วยงานไม่ได้รับจัดสรรงบลงทุน ในปี พ.ศ. ๒๕๖๗ หรือได้รับจัดสรรงบลงทุน ในปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ไม่ถึง ๑๐๐ รายการ มีรายละเอียดดังนี้ ๑) กรณีหน่วยงานไม่ได้รับ จัดสรรงบลงทุน ในปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ให้แสดงข้อมูลรายการของข้อมูลงบรายจ่าย ประเภทอื่นที่มีวงเงินสูงสุด ให้ครบถ้วนตามองค์ประกอบ อย่างน้อย ๑๐๐ รายการ ๒) กรณีหน่วยงานได้รับจัดสรรงบลงทุน ในปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ไม่ถึง ๑๐๐ รายการ ให้แสดงข้อมูลที่ครบถ้วนตามองค์ประกอบ ดังนี้ ๒.๑) แสดงรายการการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของงบลงทุนที่มีทุกรายการ และ ๒.๒) แสดงรายการการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของข้อมูลงบรายจ่ายประเภทอื่นที่มีวงเงินสูงสุด เพิ่มเติมจากข้อ ๒.๑) ให้ครบถ้วน รวมอย่างน้อย ๑๐๐ รายการ ๓) กรณีที่หน่วยงานได้รับจัดสรรงบลงทุนในปี พ.ศ. ๒๕๖๗ รวมกับการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของข้อมูลงบรายจ่ายประเภทอื่นไม่ถึง ๑๐๐ รายการ ให้หน่วยงานแสดงผลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ทุกรายการ พร้อมทั้งให้ระบุลงในเอกสารหลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าหน่วยงานมีรายการจัดซื้อจัดจ้างฯ ทุกรายการรวมแล้วไม่ถึง ๑๐๐ รายการ ** กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ต้องดำเนินการระบบ e-GP ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุดที่ กค ๐๔๐๕.๔/ว ๓๒๒ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐ ให้แสดงให้เห็นว่าไม่มีเลขที่โครงการในระบบ e-GP พร้อมเหตุผลประกอบ โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้ *** การกรอกข้อมูลแบบฟอร์ม ITA-๐๑๓ ตามภาคผนวก ก. ให้ดำเนินการ ดังนี้ ๑) กรอกข้อมูลให้ครบถ้วนตามองค์ประกอบด้านข้อมูลที่กำหนด โดยไม่เว้นช่องว่าง ๒) หน่วยงานต้องไม่มีการแก้ไข เปลี่ยนแปลงแบบฟอร์ม ITA-๐๑๓ ตามภาคผนวก ก. ๓) รายละเอียดการกรอกข้อมูลให้เป็นไปตามคำอธิบายที่ปรากฏในแบบฟอร์ม ITA-๐๑๓	๑๐๐ คะแนน: เปิดเผยข้อมูลครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด และเผยแพร่ข้อมูลในรูปแบบไฟล์ excel ที่กำหนด (แบบฟอร์ม ITA-๐๑๓ ตามภาคผนวก ก.***) ๐ คะแนน: เปิดเผยข้อมูลไม่ครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดหรือไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

Download ได้ที่



แบบฟอร์ม ITA-๐๑๓

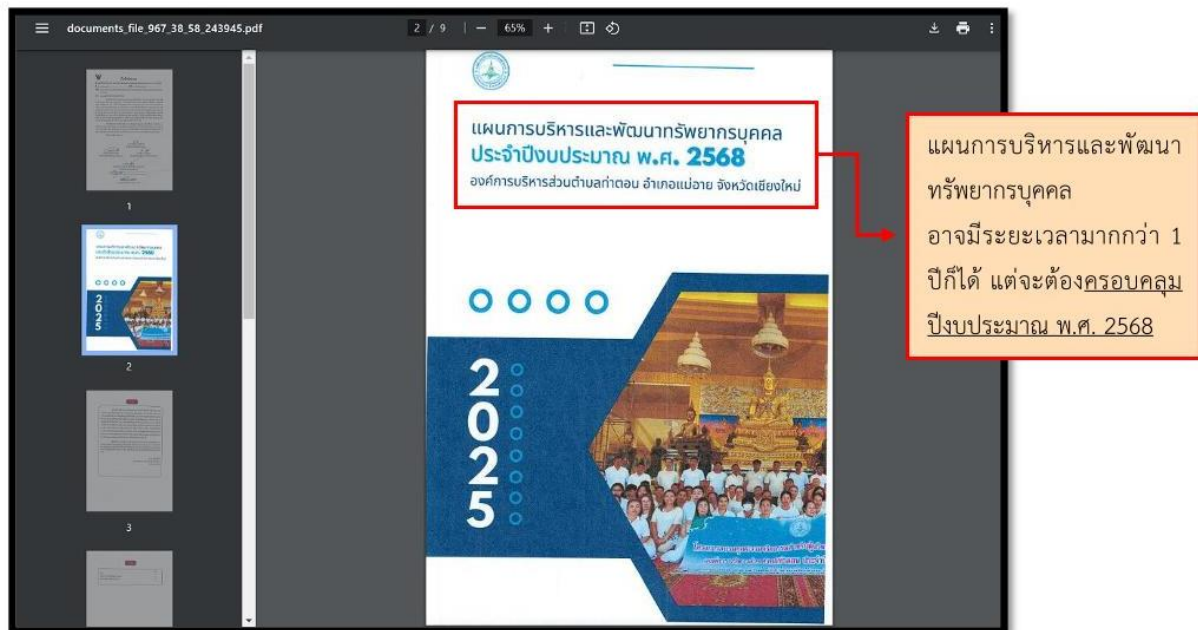
หากไม่ใช้รูปแบบไฟล์ excel ที่กำหนด จะได้ ๐ คะแนน

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ระดับคะแนน
๐๑๔	แผนการบริหาร และ พัฒนา ทรัพยากรบุคคล*	๐ แสดงแผนการบริหารทรัพยากรบุคคลซึ่งบังคับ ใช้ในปี พ.ศ. ๒๕๖๔ ที่มีรายละเอียดอย่างน้อย ประกอบด้วย (๑) รายการหรือกิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล (๒) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละรายการ หรือกิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล (สามารถ ระบุ เป็นวันที่ หรือเดือน หรือไตรมาส หรือครึ่งปี หรือปี หรือมากกว่าปี <i>ยกเว้น การใส่ปีงบประมาณ เป็นชื่อแผนหรือรายงานผล</i>) ๐ แสดงแผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคลซึ่งบังคับ ใช้ในปี พ.ศ. ๒๕๖๔ ที่มีรายละเอียดอย่างน้อย ประกอบด้วย (๑) โครงการหรือกิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (๒) งบประมาณแต่ละโครงการหรือกิจกรรมการ พัฒนาทรัพยากรบุคคล** (๓) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการ หรือกิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล * กรณีหน่วยงานใช้แผนบริหารทรัพยากรบุคคล และแผนพัฒนา ทรัพยากรบุคคลเป็นแผนฉบับเดียวกัน ต้องมีรายละเอียดตาม องค์ประกอบด้านข้อมูลที่ครอบคลุมทั้งแผนการบริหารทรัพยากร บุคคลและแผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ** กรณีการดำเนินโครงการหรือกิจกรรมที่ไม่ใช้งบประมาณ ให้แสดง ให้เห็นว่าไม่ใช้งบประมาณ โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้	๑๐๐ คะแนน: เปิดเผยข้อมูล ครบถ้วนตามองค์ประกอบที่ กำหนด และเป็นไปตาม หลักเกณฑ์ที่กำหนด ๐ คะแนน: เปิดเผยข้อมูลไม่ ครบถ้วนตามองค์ประกอบที่ กำหนดหรือไม่เป็นไปตาม หลักเกณฑ์ที่กำหนด

- แสดงแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
- เป็นแผนฯ ที่มีความครอบคลุมทั้งด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลและด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล อาจ
มากกว่า ๑ ปีก็ได้ แต่บังคับใช้ในปี พ.ศ. ๒๕๖๔

ตัวอย่าง O14 แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าตอน

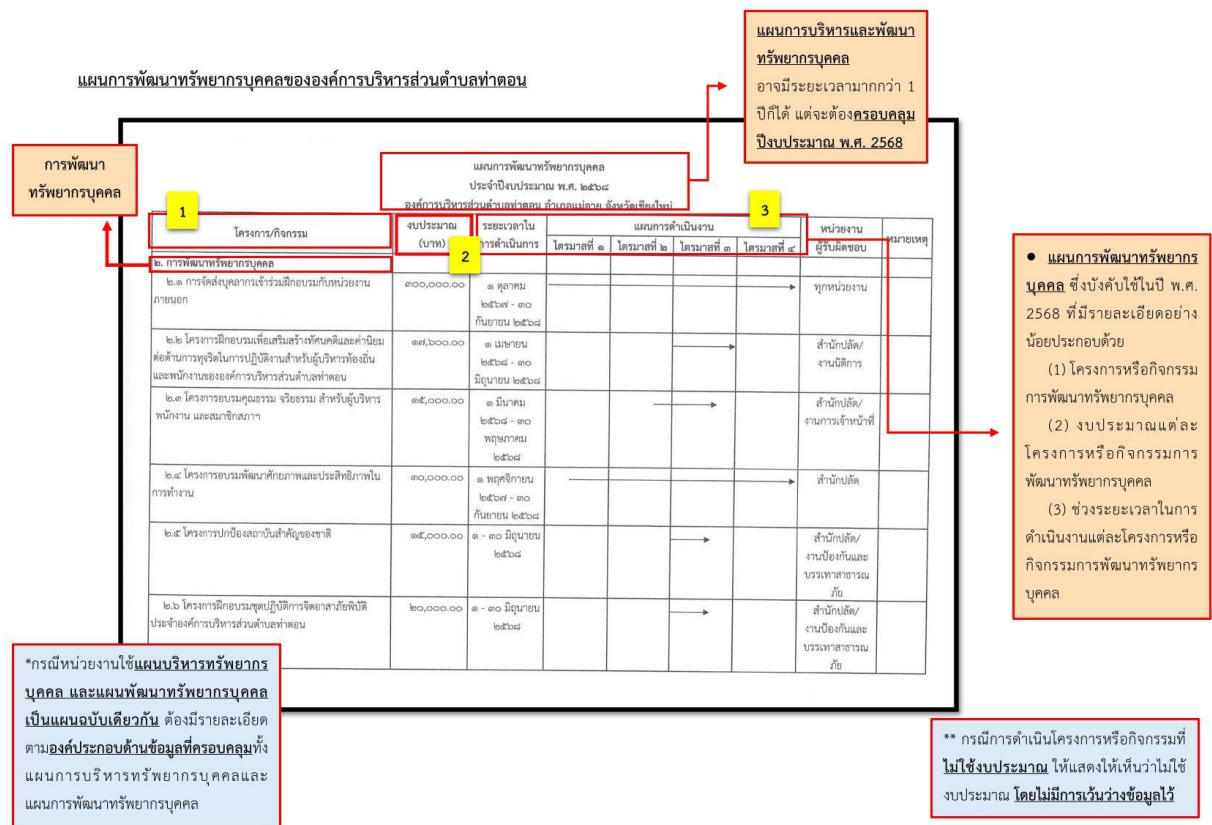
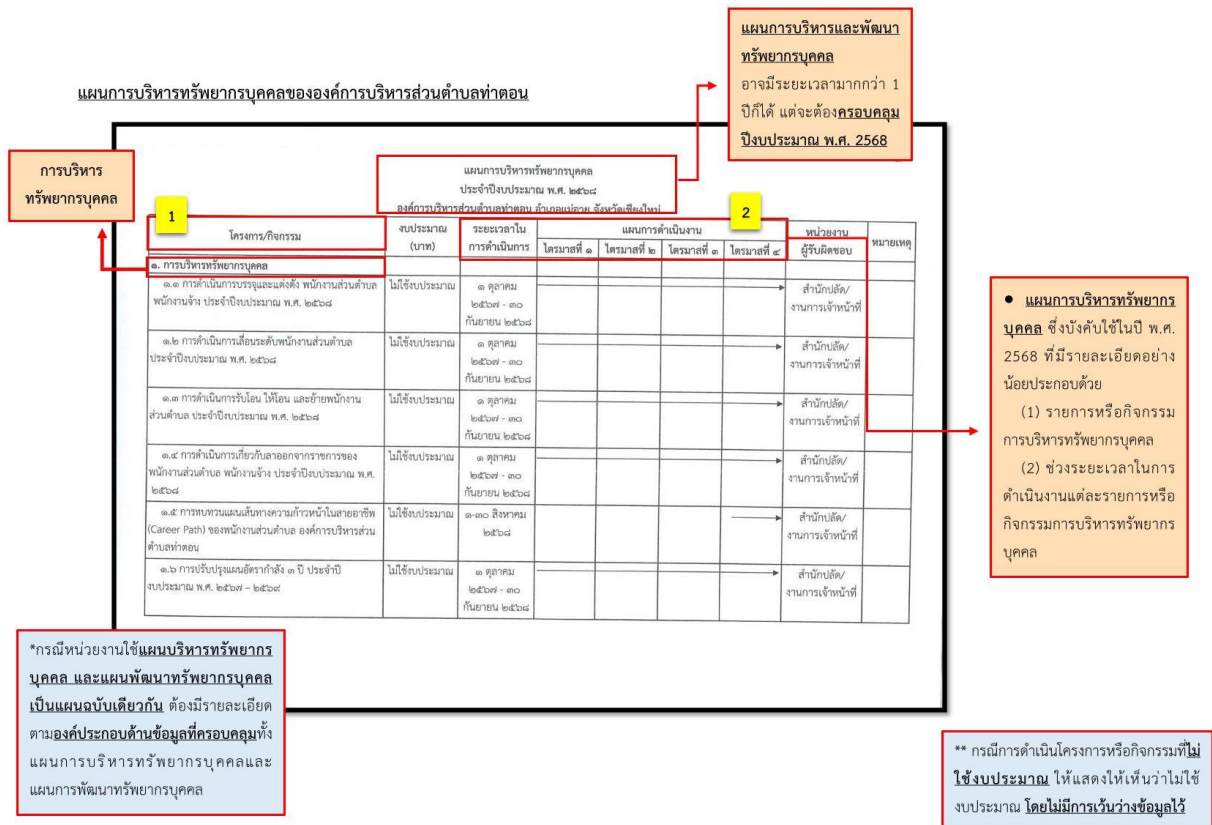


documents_file_967_38_58_243945.pdf 5 / 9 80%

แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
องค์การบริหารส่วนตำบลท่าตอน อำเภอแม่อาย จังหวัดเชียงใหม่

โครงการ/กิจกรรม	งบประมาณ (บาท)	ระยะเวลาในการดำเนินการ	แผนการดำเนินงาน				หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
			ไตรมาสที่ ๑	ไตรมาสที่ ๒	ไตรมาสที่ ๓	ไตรมาสที่ ๔		
๑. การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล								
๑.๑ การดำเนินการตามแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	ไม่ใช้งบประมาณ	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘					สำนักงานผู้รับผิดชอบ	
๑.๒ การดำเนินการเฝ้าระวังและป้องกันความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	ไม่ใช้งบประมาณ	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘					สำนักงานผู้รับผิดชอบ	
๑.๓ การดำเนินการฝึกอบรม และถ่ายทอดความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	ไม่ใช้งบประมาณ	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘					สำนักงานผู้รับผิดชอบ	
๑.๔ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารราชการของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	ไม่ใช้งบประมาณ	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘					สำนักงานผู้รับผิดชอบ	
๑.๕ การตรวจแผนและติดตามการดำเนินงานตามแผน (Career Path) ของพนักงานส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลท่าตอน	ไม่ใช้งบประมาณ	๑-๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๘					สำนักงานผู้รับผิดชอบ	
๑.๖ การปรับปรุงแผนและจัดทำ ๑ ปี ประจำปี ๒๕๖๘ - ๒๕๖๙	ไม่ใช้งบประมาณ	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘					สำนักงานผู้รับผิดชอบ	

*กรณีหน่วยงานใช้แผนบริหารทรัพยากรบุคคล และแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล เป็นแผนฉบับเดียวกัน ต้องมีรายละเอียดตามองค์ประกอบด้านข้อมูลที่ครอบคลุมทั้งแผนการบริหารทรัพยากรบุคคลและแผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล



โครงการ/กิจกรรม	งบประมาณ (บาท)	ระยะเวลาในการดำเนินการ	แผนการดำเนินงาน				หน่วยงาน	หมายเหตุ
			ไตรมาสที่ ๑	ไตรมาสที่ ๒	ไตรมาสที่ ๓	ไตรมาสที่ ๔		
๒.๗ โครงการฝึกอบรมการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในเขตพื้นที่และกรมศึกษาชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น	๒๐,๐๐๐.๐๐	๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘					สำนักปลัด/งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	
๒.๘ โครงการพัฒนาศักยภาพครู ผู้ดูแลเด็กและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน	๒๐,๐๐๐.๐๐	๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘					กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	
๒.๙ โครงการอบรมพัฒนาวิชาชีพครู ผู้ดูแลเด็กสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าตอน	๓๐,๐๐๐.๐๐	๑ - ๓๐ เมษายน ๒๕๖๘					กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	
๒.๑๐ โครงการผลิตสื่อการเรียนการสอนสำหรับเด็กปฐมวัย	๒๐,๐๐๐.๐๐	๑ - ๓๐ เมษายน ๒๕๖๘					กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	
๒.๑๑ โครงการจัดกิจกรรมจิตอาสาพัฒนาสิ่งแวดล้อม	๒๐,๐๐๐.๐๐	๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘					กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	
๒.๑๒ โครงการพัฒนาตนเองผ่านระบบ E-Learning	ไม่ใช้งบประมาณ	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘					ทุกหน่วยงาน	
รวมงบประมาณที่ใช้ (บาท)	๕๐๗,๖๐๐.๐๐							

ในแต่ละรายการหรือกิจกรรม จะต้องระบุช่วงเวลาในการดำเนินงาน โดยสามารถระบุเป็นวันที่ หรือเดือน หรือไตรมาส หรือครึ่งปี หรือปี หรือมากกว่าปีก็ได้

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ระดับคะแนน
๐๑๕	รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗	๐ แสดงผลการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) รายการหรือกิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล (๒) ผลการดำเนินการของแต่ละรายการหรือกิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล <i>(แสดงในลักษณะ สถานะของการดำเนินงาน เช่น อยู่ระหว่าง การดำเนินการ ดำเนินการแล้วเสร็จ หรือรูปแบบร้อยละความสำเร็จ)</i> (๓) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการของแต่ละรายการหรือกิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล <i>(สามารถระบุ เป็นวันที่ หรือเดือน หรือไตรมาส หรือครึ่งปี หรือปี หรือมากกว่าปี ยกเว้น การใส่ ปีงบประมาณ เป็นชื่อแผนหรือรายงานผล)</i> ๐ แสดงผลการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) โครงการหรือกิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (๒) ผลการดำเนินการของแต่ละโครงการหรือกิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (๓) ผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินการแต่ละโครงการหรือกิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล* (๔) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการของแต่ละโครงการหรือกิจกรรม * กรณีการดำเนินโครงการหรือกิจกรรมที่ไม่ใช่งบประมาณ ให้แสดงให้เห็นว่าไม่ใช้งบประมาณ โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้	๑๐๐ คะแนน: เปิดเผยข้อมูลครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ๐ คะแนน: เปิดเผยข้อมูลไม่ครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดหรือไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

แบบรายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีพ.ศ.๒๕๖๓

โครงการ/กิจกรรม	งบประมาณที่ได้รับจัดสรร	ผลการเบิกจ่าย งบประมาณ (บาท)	ระยะเวลาในการดำเนินการ		ผลการดำเนินงาน	สถิติอัตรากำลัง / ตำแหน่ง		จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม/พัฒนา ทรัพยากรบุคคล
			วัน เดือน ปี เริ่มโครงการ	วัน เดือน ปี สิ้นสุดโครงการ		ตำแหน่ง	อัตรากำลัง	

[illegible]

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ระดับคะแนน
๐๑๖	ประมวลจริยธรรมและการขับเคลื่อนจริยธรรม	○ แสดงประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ* ○ แสดงผลการเสริมสร้างมาตรฐานทางจริยธรรมให้แก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) การจัดตั้งทีมให้คำปรึกษาตอบคำถามทางจริยธรรมหรือคณะทำงานขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม โดยให้แสดงเป็นคำสั่งแต่งตั้งที่เป็นทางการ (๒) แนวปฏิบัติ Dos & Don'ts เพื่อลดความสับสนเกี่ยวกับพฤติกรรมสีเทาและเป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรม ที่จัดทำขึ้นโดยหน่วยงาน (รอต้าวอย่าง) (๓) ผลการฝึกอบรมที่มีการสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐในหลักสูตร หรือผลการจัดกิจกรรมส่งเสริมจริยธรรมที่ดำเนินการโดยหน่วยงาน ในปี พ.ศ. ๒๕๖๘ * การแสดงประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ มีรายละเอียดดังนี้ ๑) กรณีประมวลจริยธรรมจะต้องดำเนินการโดยองค์กรที่มีหน้าที่ตามพระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒ ๒) กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องแสดงประมวลจริยธรรมจำนวน ๓ ฉบับ ได้แก่ ประมวลจริยธรรมผู้บริหารท้องถิ่น ประมวลจริยธรรมสมาชิกสภาท้องถิ่น และประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่อง ประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่น	๑๐๐ คะแนน: เปิดเผยข้อมูลครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
			๐ คะแนน: เปิดเผยข้อมูลไม่ครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดหรือไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

- Download ได้ที่



ประมวลจริยธรรมและการขับเคลื่อนจริยธรรม

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ระดับคะแนน
๐๑๗	แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๐ แสดงคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) รายละเอียดของข้อมูลที่ผู้ร้องควรรู้เพื่อใช้ในการร้องเรียน เช่น ชื่อ-สกุล ของผู้ถูกร้อง ช่วงเวลาการกระทำความผิด พฤติการณ์การทุจริตและประพฤติมิชอบ (๒) ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ (๓) ขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ (๔) ส่วนงานที่รับผิดชอบ (๕) ระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินการ (ต้องระบุเป็นจำนวนของ วัน/ชั่วโมง/นาที ที่ใช้ในการขอรับบริการ และสามารถระบุเป็นระยะเวลารวมของขั้นตอนทั้งหมด หรือในแต่ละขั้นตอนก็ได้)	๑๐๐ คะแนน: เปิดเผยข้อมูลครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนด และเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ๐ คะแนน: เปิดเผยข้อมูลไม่ครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดหรือไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

Download ตัวอย่างได้ที่



แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ระดับคะแนน
๐๑๙	ข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๐ แสดงข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) จำนวนเรื่องร้องเรียนทั้งหมด (๒) จำนวนเรื่องที่ดำเนินการแล้วเสร็จ (๓) จำนวนเรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ ๐ เป็นข้อมูลของปี พ.ศ. ๒๕๖๗ * กรณีไม่มีเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานในช่วงเวลาใด ให้แสดงให้เห็นว่าไม่มีเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ในช่วงเวลานั้น โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้ (เช่นใส่ ๐ , - , ไม่มี)	๑๐๐ คะแนน: เปิดเผยข้อมูลครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด และจัดทำข้อมูลเป็นรายเดือนหรือมีความถี่ของข้อมูลมากกว่ารายเดือน เช่น รายวัน รายสัปดาห์ ๐ คะแนน: เปิดเผยข้อมูลไม่ครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดหรือไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

ตัวอย่าง

รายงานข้อมูลเชิงสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

..... ชื่อหน่วยงาน.....

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

ประจำเดือน

วันที่	จำนวนเรื่องร้องเรียน (เรื่อง)	กำลังดำเนินการ (เรื่อง)	ดำเนินการแล้วเสร็จ (เรื่อง)
เดือน ตุลาคม ๒๕๖๖	xx	xx	xx
เดือน พฤศจิกายน ๒๕๖๖	xx	xx	xx
เดือน ธันวาคม ๒๕๖๖	xx	xx	xx
เดือน มกราคม ๒๕๖๗	xx	xx	xx
เดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	xx	xx	xx
เดือน มีนาคม ๒๕๖๗	xx	xx	xx
เดือน เมษายน ๒๕๖๗	xx	xx	xx
เดือน พฤษภาคม ๒๕๖๗	xx	xx	xx
เดือน มิถุนายน ๒๕๖๗	xx	xx	xx
เดือน กรกฎาคม ๒๕๖๗	xx	xx	xx
เดือน สิงหาคม ๒๕๖๗	xx	xx	xx
เดือน กันยายน ๒๕๖๗	xx	xx	xx
รวม	xx	xx	xx

*เป็นข้อมูลของปี พ.ศ.๒๕๖๗

การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ระดับคะแนน
๐๒๐	การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม	๐ แสดงผลการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ประเด็นหรือเรื่องในการมีส่วนร่วม (เช่น มีส่วนร่วมในแผนพัฒนาท้องถิ่น , การลงพื้นที่ทำประชาคม/ การประกาศรับฟังความคิดเห็นจากประชาชน หน่วยงาน อำนวยเสนอในรูปแบบรายงานผลการดำเนินงาน/ข่าว หรือสรุปผลการดำเนินงานลงในเว็บไซต์โดยตรงก็ได้ (๒) สรุปข้อมูลของผู้มีส่วนร่วม (๓) ผลจากการมีส่วนร่วม (๔) การนำผลจากการมีส่วนร่วมไปปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงาน ต้องมีรายละเอียดเนื้อหาครบทั้ง ๔ ข้อ ถ้าขาดข้อใดข้อหนึ่งถือว่าไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด **** ต้องมีสรุปผลการอภิปราย การประชุมภาพประกอบ ด้วย **** ๐ เป็นการดำเนินการโดยหน่วยงาน ในปี พ.ศ. ๒๕๖๘	๑๐๐ คะแนน: เปิดเผยข้อมูลครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนด และเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ๐ คะแนน: เปิดเผยข้อมูลไม่ครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดหรือไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

ตัวอย่าง

กิจกรรมการประชาคมรับฟังความคิดเห็นแนวทางการพัฒนาชุมชน และร่วมแสดงความคิดเห็นต่อโครงการ..... จากภาคประชาชนเพื่อนำมากำหนดแนวทางการพัฒนาท้องถิ่นประจำปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๖๘

รูปภาพกิจกรรม

เมื่อวันที่(ชื่อหน่วยงาน).....ได้จัดประชุมรับฟังความคิดเห็นแนวทางการพัฒนาชุมชน และแสดงความคิดเห็นต่อโครงการก่อสร้าง จากภาคประชาชน ได้รับเกียรติจาก นายกเทศมนตรี /นายกองค์การบริหารส่วนตำบล..... เป็นประธานในการประชุมครั้งนี้ โดยมีผู้นำชุมชน และประชาชน เข้าร่วมรับฟัง ร่วมแสดงความคิดเห็นต่อโครงการก่อสร้างสาธารณูปโภคต่าง ๆ และเสนอแนะแนวทางการพัฒนาชุมชน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ทั้งหมด คน

โดยมีประเด็นสำคัญ คือ

ผลจากการประชุมครั้งนี้ ได้ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะจากผู้เข้าร่วมประชุมกว่า คน ดังนี้

๑. เห็นควรจัดทำประชาคมเพื่อให้ภาคประชาชนได้แสดงความคิดเห็นต่อการดำเนินงานโครงการต่าง ๆ ทั้งก่อนดำเนินการ/ขณะดำเนินการ/หลังดำเนินการ อย่างสม่ำเสมอ

๒. เห็นควรให้ปรับปรุงถนนระหว่างตำบล.....หมู่.....ถึงตำบล.....หมู่.....

๓. เห็นควรให้ก่อสร้างไฟส่องสว่างระหว่างตำบล.....หมู่.....ถึงตำบล.....หมู่.....

ทั้งนี้ชื่อหน่วยงาน..... ในฐานะองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีอำนาจหน้าที่ในการพัฒนาตำบลทั้งในด้านเศรษฐกิจ สังคม และวัฒนธรรม จะรวบรวมข้อคิดเห็น ปัญหา และอุปสรรค ต่าง ๆ ที่ได้รับจากผู้เข้าร่วมประชุม มาจัดทำเป็นแผนปฏิบัติการ และจัดทำคำของบประมาณในการพัฒนาท้องถิ่นต่อไป

นโยบาย No Gift Policy

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ระดับคะแนน
๐๒๑	ประกาศ เจตนารมณ์และ การสร้าง วัฒนธรรม ตาม นโยบาย No Gift Policy จาก การปฏิบัติหน้าที่	๐ แสดงประกาศเจตนารมณ์ No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ อย่างเป็นทางการที่ลงนามโดยผู้บริหารสูงสุด ที่ดำรงตำแหน่งในปี พ.ศ. ๒๕๖๘ ทั้งฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษ* <u>เป็นประกาศอย่างเป็นทางการที่ลงนามโดย*ผู้บริหารสูงสุด*</u>โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อประกาศว่าผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ของรัฐทุกคนในหน่วยงานจะไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดในขณะ/ก่อน/หลังปฏิบัติหน้าที่ ที่จะส่งผลให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบ (*กรณีทีประกาศใหม่แล้วในปีงบประมาณ ๒๕๖๘ แต่ภายหลังมีการเปลี่ยนผู้บริหารสูงสุดในปีงบประมาณนั้น ไม่จำเป็นต้องประกาศใหม่) ๐ แสดงผลการดำเนินกิจกรรมที่มีวัตถุประสงค์ เพื่อปลูกจิตสำนึกหรือสร้างวัฒนธรรมให้เจ้าหน้าที่ในการปฏิเสธการรับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ในลักษณะการประชุม การสัมมนา เพื่อถ่ายทอดหรือมอบนโยบาย หรือเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ ที่ <u>ดำเนินการโดยหน่วยงาน ในปี พ.ศ. ๒๕๖๘</u> * การประกาศฯ ให้ประกาศใหม่ในทุกปี (ถึงแม้ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานยังเป็นบุคคลเดิม)	๑๐๐ คะแนน: เปิดเผยข้อมูลครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนด และเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ๐ คะแนน: เปิดเผยข้อมูลไม่ครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนด หรือไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

- เป็นประกาศฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษ*

Download ได้ที่



ประกาศเจตนารมณ์

ตัวอย่าง

แสดงการเข้าร่วมกิจกรรม/โครงการ/อบรม/ประชุมต่าง ๆ ของผู้บริหารคนปัจจุบัน ในปี ๒๕๖๘
ซึ่งแสดงถึงการให้ความสำคัญกับการปรับปรุง พัฒนา และส่งเสริมหน่วยงานด้านคุณธรรมและความโปร่งใส
ชื่อ (หัวข้อกิจกรรม/โครงการ/การประชุมอบรม).....

เมื่อวันที่ เวลา.....น. เป็นต้นไป นาย/นาง.....

ตำแหน่ง เป็นประธานในพิธีในการประชุมคุณธรรมและความโปร่งใสของ.....ชื่อหน่วยงาน.....

อำเภอ..... จังหวัดร้อยเอ็ด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานปฏิเสธการรับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการ
ปฏิบัติหน้าที่ ตระหนักถึงพิษภัยของการทุจริต และสามารถคิดแยกแยะประโยชน์ส่วนตัวและประโยชน์ส่วนรวมได้ เพื่อ
ดำเนินงานตามหลักธรรมาภิบาล

(รูปภาพประกอบ)



การประชุมมอบนโยบาย การสร้างวัฒนธรรม

วันที่ 5 มีนาคม 2567 เวลา 10.00 น. นายทองพูล พลเยี่ยม
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองใหญ่ ได้ดำเนินการประชุมมอบ
นโยบายการสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy ไปสู่การปฏิบัติ
โดยแจ้งว่านายกฯ ได้ให้ความสำคัญกับเรื่องการ ป้องกันการทุจริต
และประพฤติมิชอบตามนโยบายรัฐบาลอย่างต่อเนื่อง

จึงได้ประกาศเจตนารมณ์ต่อต้านการป้องกันและต่อต้านการทุจริต-
คอร์รัปชัน และมอบนโยบายให้คณะผู้บริหารและพนักงานส่วนตำบล
หนองใหญ่ ทุกคน จดรับ จดใจ ของขวัญของกำนัลทุกชนิดจากการ -
ปฏิบัติหน้าที่

การประชุมประจำปีเดือน
ผู้บริหาร ชำระการ พนักงานเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง

วันจันทร์ ที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๓๐ - ๑๑.๐๐ น. คณะผู้บริหาร ชำระการ พนักงานเทศบาล
ตำบลโพธิ์ทอง เข้าร่วมประชุมประจำปีเดือน เดือนเมษายน ๒๕๖๗ โดย นายสมศักดิ์ สิงห์ตัน นายกเทศมนตรี
ตำบลโพธิ์ทอง ได้เน้นย้ำในเรื่องของ นโยบาย No Gift Policy มุ่งเน้นที่จะบริหารจัดการองค์กรองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ
เพื่อสร้างความความโปร่งใสและเชื่อมั่นในองค์กร เทศบาลตำบลโพธิ์ทอง เป็นองค์กรที่โปร่งใส เป็นองค์กรที่บริหารงานด้วย
ความซื่อสัตย์สุจริต ได้ประกาศเจตนารมณ์ในการปฏิบัติหน้าที่และบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพในการป้องกันและปราบปรามการ
ทุจริตในภาครัฐ ด้วยความสำนึกและตระหนักในความรับผิดชอบที่มีอยู่ จะตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต
โปร่งใสและตรวจสอบได้ตามแนวทางสากลซึ่งมีความสำคัญและมีความจำเป็นที่จะช่วยให้เทศบาลตำบลโพธิ์ทอง จะยึดหลักธรรมาภิบาลในการ
บริหารงานผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ของรัฐทุกคนในสำนักงานเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง มีเจตนารมณ์ที่จะ
ไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดที่ไม่เหมาะสม ก่อน และหลังการปฏิบัติหน้าที่ และการรับเงินจะส่งมอบให้กับการทุจริต
และประพฤติมิชอบที่ในปัจจุบันและอนาคต ซึ่งเทศบาลตำบลโพธิ์ทองได้ประกาศเจตนารมณ์ เมื่อวันที่ ๒ มกราคม ๒๕๖๗
เพื่อป้องกันและลดโอกาสที่ผู้บริหารและผู้บริหารส่วนตำบล ต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับการทุจริตคอร์รัปชันในทุกรูปแบบ
ทั้งทางตรง ทางอ้อม รวมทั้งไม่มีเจตนา ไม่รับ และไม่ยอมรับการกระทำการทุจริตคอร์รัปชันใด ๆ ที่สิ้น และได้จัดให้มีการ
และเผยแพร่ในเว็บไซต์ของสำนักงานเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง <http://www.pothong-poi-thong.go.th>

และในการประชุมครั้งนี้ นายกเทศมนตรีตำบลโพธิ์ทอง ได้เน้นย้ำทางการประพฤติตนทางจริยธรรม
ที่ควรทำและไม่ควรทำ (Do's & Don't) เพื่อให้พนักงานและเจ้าหน้าที่ เทศบาลตำบลโพธิ์ทอง มีความเข้าใจในประมวล
จริยธรรมมากขึ้น สามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานและปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเหมาะสม เพื่อให้มีความไว้วางใจและความ
เชื่อมั่นจากประชาชน ดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดี



ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ระดับคะแนน
๐๒๒	รายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา	๐ แสดงรายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาสำหรับหน่วยงาน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ตาม มาตรา ๑๒๘ แห่งพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๖๑	๑๐๐ คะแนน: เปิดเผยข้อมูลครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด และเผยแพร่ข้อมูลตามแบบฟอร์ม ITA-๐๒๒ ตามภาคผนวก ก. โดยไม่เว้นว่างข้อมูลไว้ ๐ คะแนน: เปิดเผยข้อมูลไม่ครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดหรือไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด



แบบฟอร์ม ITA-๐๒๒

การประเมินความเสี่ยงเพื่อป้องกันการทุจริต

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ระดับคะแนน
๐๒๓	การประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดการให้หรือรับสินบนจากการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ (สินบน หมายถึง ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่ให้แก่บุคคลเพื่อให้ผู้นั้นกระทำการหรือละเว้นไม่กระทำการตามที่ผู้จ่ายเงินสินบนต้องการ คำศัพท์ที่สื่อถึงสินบน เช่น เงินแปะเจี๊ยะ เงินใต้โต๊ะ ส่วย ค่าดำเนินการ ค่าอำนวยความสะดวก ค่าน้ำร้อนน้ำชา ค่าหัวคิว เงินทอน ศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่หนังสือคดีสินบนกับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดของเจ้าพนักงานของรัฐ สำนักงาน ป.ป.ช.)	๐ การประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดการให้หรือรับสินบนจากการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ อย่างน้อยประกอบด้วยประเด็นดังต่อไปนี้ (๑) การอนุมัติ อนุญาต ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘** (กรณีหน่วยงานที่ไม่มีภารกิจการอนุมัติ อนุญาต ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ให้ระบุลงในเอกสารหลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าหน่วยงานไม่มีความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นการรับสินบนในกระบวนการงานอนุมัติ อนุญาต เนื่องจากไม่มีภารกิจการอนุมัติ อนุญาต ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘) (๒) การใช้อำนาจตามกฎหมายหรือการให้บริการตามภารกิจ (๓) การจัดซื้อจัดจ้าง (๔) การบริหารงานบุคคล (วิเคราะห์ความเสี่ยงอาจเกิดการให้หรือรับสินบนใน ๔ ประเด็นนี้ มีช่องทาง โอกาสตรงไหนที่อาจเกิดการให้หรือรับสินบน) ๐ ในการประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดการให้หรือรับสินบนจากการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ แต่ละประเด็น ต้องมีรายละเอียด อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) เหตุการณ์ความเสี่ยง (๒) ระดับของความเสี่ยง (๓) วิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง	๑๐๐ คะแนน: เปิดเผยข้อมูลครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนด และเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ๐ คะแนน: เปิดเผยข้อมูลไม่ครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดหรือไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

Download ได้ที่



การประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดการให้หรือรับสินบนจากการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ระดับคะแนน
๐๒๔	รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗	๐ แสดงผลการประเมินความเสี่ยงและผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) เหตุการณ์ความเสี่ยง (๒) ระดับของความเสี่ยง (๓) วิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง (๔) ผลการดำเนินการตามวิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง (หน่วยงานไม่จำเป็นต้องแสดงผลการดำเนินการในประเด็นสินบนเท่านั้น สามารถเป็นประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตประเด็นใดก็ได้)	๑๐๐ คะแนน: เปิดเผยข้อมูลครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ๐ คะแนน: เปิดเผยข้อมูลไม่ครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดหรือไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

ตัวอย่าง

รายงานการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ
ผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบของ....ชื่อหน่วยงาน....

ชื่อโครงการ/กิจกรรม	กิจกรรม/ขั้นตอน/กระบวนการดำเนินงาน
ประเด็น	การนำรถยนต์ไปใช้ส่วนตัว
เหตุการณ์ความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น	การควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง
มาตรการป้องกันเพื่อไม่ให้เกิดการทุจริต	๑.ผู้บังคับบัญชามีการควบคุมและติดตามการทำงานอย่างใกล้ชิด ๒.สร้างจิตสำนึกให้กับผู้ใช้รถยนต์และการบำรุงรักษารถยนต์ ๓.เพิ่มความถี่ในการติดตามการใช้รถยนต์
ระดับของความเสี่ยง	กลาง
สถานการณ์ดำเนินการจัดการความเสี่ยง	☐ ยังไม่ดำเนินการ ☐ เผื่อระวัง และติดตามต่อเนื่อง ☒ เริ่มดำเนินการไปแล้วบ้าง แต่ยังไม่ครบถ้วน ☐ ต้องปรับปรุงมาตรการป้องกันการทุจริตให้เหมาะสมยิ่งขึ้น ☐ เหตุผลอื่น ๆ (โปรดระบุ).....
วิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง (รายละเอียดข้อมูลการดำเนินงาน)	ผู้บังคับบัญชาแจ้งเจ้าหน้าที่ให้ขออนุญาตก่อนการเดินทางทุกครั้ง และมีข้อมูลอัตราการใช้รถยนต์ทุกคัน
ผลการดำเนินการตามวิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง (ผลการดำเนินงาน)	ยังไม่มีเรื่องร้องเรียน
ผู้รายงาน	งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ สำนักปลัดเทศบาล
สังกัด	งานนิติการ สำนักปลัดเทศบาล
วันเดือนปีที่รายงาน	๑ เมษายน ๒๕๖๗

แผนป้องกันการทุจริต

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ระดับคะแนน
๐๒๕	แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต	๐ แสดงแผนปฏิบัติการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อป้องกันการทุจริตหรือส่งเสริมมาตรฐานจริยธรรม หรือธรรมาภิบาลที่จัดทำโดยหน่วยงาน ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) โครงการหรือกิจกรรม (๒) งบประมาณแต่ละโครงการหรือกิจกรรม (** กรณีการดำเนินโครงการหรือกิจกรรมที่ไม่ใช้งบประมาณ ให้แสดงให้เห็นว่าไม่ใช้งบประมาณ โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้) (๓) ช่วงระยะเวลาดำเนินการแต่ละโครงการหรือกิจกรรม (สามารถระบุเป็น วันที่ หรือเดือน หรือครึ่งปี หรือปี หรือมากกว่าปี ก็ได้ แต่ต้องแสดงรายโครงการหรือกิจกรรม) ๐ เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุมปี พ.ศ. ๒๕๖๔	๑๐๐ คะแนน: เปิดเผยข้อมูลครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนด และเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ๐ คะแนน: เปิดเผยข้อมูลไม่ครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดหรือไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

- กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถใช้แผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตจากระบบ e-plan โดยจะต้องเผยแพร่ไฟล์บนเว็บไซต์ของหน่วยงานเพื่อให้ประชาชนสามารถเข้าถึงได้

ตัวอย่าง e – plan แต่ต้องเป็นของ ปี ๖๔

แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต พ.ศ. 2568 ของ องค์การบริหารส่วนตำบลพรมสวรรค์								ระยะเวลา
ลำดับ	รายการโครงการ	มิติ	งบประมาณ (บาท)	ดำเนินการไตรมาส				หมายเหตุ
				1	2	3	4	
1	มาตรการ “ส่งเสริมการปฏิบัติงานตามประมวลจริยธรรมขององค์การบริหารส่วนตำบลพรมสวรรค์”	1	0.00	☒				
2	โครงการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนขององค์การบริหารส่วนตำบลพรมสวรรค์	1	0.00			☒		
3	โครงการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ความรู้ด้านกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้บริหารและสมาชิกสภาท้องถิ่น	1	0.00		☒			
4	มาตรการออกคำสั่งมอบหมายขององค์การบริหารส่วนตำบลพรมสวรรค์	2	0.00	☒				
5	มาตรการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ และกำกับติดตามการเผยแพร่ข้อมูลสาธารณะขององค์การบริหารส่วนตำบลพรมสวรรค์	2	0.00	☒				
6	มาตรการ NO Gift Policy	2	0.00		☒			

ตัวอย่าง

แผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตประจำปี

พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐



สำนักงานเทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล.....

อำเภอ..... จังหวัดร้อยเอ็ด

คำนำ

ปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบของบุคลากรภาครัฐในปัจจุบันนับเป็นปัญหาที่รุนแรงและมีแนวโน้มที่จะพัฒนารูปแบบให้ซับซ้อนมากขึ้นซึ่งมีผลกระทบและเป็นอุปสรรคต่อการพัฒนาประเทศมากขึ้นทุกปีเพื่อให้ระบบราชการและการปฏิบัติงานของบุคลากรของภาครัฐมีความโปร่งใสและมีการดำเนินการถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนของทางราชการจะต้องมีการจัดระบบการตรวจสอบและประเมินผลสัมฤทธิ์ตามมาตรฐานคุณธรรมจริยธรรมและความคุ้มค่าของทรัพยากรที่ใช้ไปโดยต้องมีการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารปรับปรุงระบบการปฏิบัติงานให้เกิดความโปร่งใสมีประสิทธิภาพและสนับสนุนภาคประชาชนให้มีส่วนร่วมในการณรงค์และปลูกจิตสำนึกให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการปฏิบัติงานของบุคลากรภาครัฐและให้ผู้ปฏิบัติงานมีความซื่อสัตย์สุจริตมีคุณธรรมและจริยธรรมเพื่อให้องค์กรปราศจากการทุจริตและประพฤติมิชอบรวมทั้งปัญหาความเสื่อมศรัทธาในการบริหารราชการจากปัญหาดังกล่าวรัฐบาลจึงได้มีการกำหนดนโยบายเกี่ยวกับการป้องกันการทุจริตซึ่งถือเป็นที่มาของการดำเนินการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบทั้งนี้คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๕๑ เห็นชอบให้แต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตภาครัฐโดยมีนายกรัฐมนตรีเป็นประธานและกำหนดให้ภาครัฐต้องจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตของสำนักงาน ป.ป.ช.

แผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ๕ ปี พ.ศ. (๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) เป็นแผนที่มุ่งส่งเสริมสร้างจิตสำนึกและค่านิยมให้แก่คณะผู้บริหาร, พนักงานส่วนตำบล, พนักงานจ้างและสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล ให้มีการปฏิบัติราชการตามหลักธรรมาภิบาล มีการประสานความร่วมมือระหว่างหน่วยงานภาครัฐเอกชนและรัฐวิสาหกิจในการแก้ไขและป้องกันปัญหาการประพฤติมิชอบ ส่งเสริมบทบาทและการมีส่วนร่วมของภาคประชาชนในการติดตามตรวจสอบการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลดงพระราม และให้มีการพัฒนาระบบและกลไกการตรวจสอบควบคุมการใช้อำนาจพร้อมกับพัฒนาสมรรถนะของพนักงานส่วนตำบลในการปฏิบัติราชการให้มีความโปร่งใส และยึดหลักธรรมาภิบาลเป็นแนวทางในการจัดทำแผนเพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางให้บรรลุภารกิจดังกล่าวข้างต้น

สำนักงานเทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล..... อำเภอ..... จังหวัดร้อยเอ็ด ได้เห็นถึงความสำคัญในเรื่องนี้ โดยเห็นว่าการสร้างองค์การราชการให้มีความโปร่งใส มีคุณธรรมจริยธรรมและธรรมาภิบาลในการปฏิบัติราชการ เพื่อป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ ควรเริ่มต้นด้วยการปลูกฝังสร้างจิตสำนึกค่านิยมคุณธรรมจริยธรรมและหลักธรรมาภิบาลในการปฏิบัติราชการ มีจิตสำนึกที่ดีในการให้บริการปฏิบัติราชการด้วยความซื่อสัตย์สุจริตเป็นธรรมและเสมอภาคทำให้การบริหารราชการเกิดความโปร่งใส ตลอดจนการเปิดโอกาสให้ประชาชนได้เข้ามามีส่วนร่วมในการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ ให้ประชาชนเกิดความมั่นใจศรัทธาและไว้วางใจในการบริหารราชการของ**สำนักงานเทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล..... อำเภอ.....** รวมทั้งผู้บริหารท้องถิ่นสมาชิกสภาข้าราชการเจ้าหน้าที่ทุกระดับ จึงได้จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓ เพื่อเป็นกรอบและแนวทางในการป้องกันการทุจริตในปี ๒๕๖๓ ประกอบด้วย ที่มา หลักการ และเหตุผล วัตถุประสงค์ กรอบแนวความคิดในการดำเนินการ วิสัยทัศน์ พันธกิจ โครงการ กิจกรรม และงบประมาณ

สำนักงานเทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล.....

..... ๒๕๖๓/๒๕๖๔

สารบัญ

เรื่อง

หน้า

๑. ที่มา หลักการ และเหตุผล
๒. วัตถุประสงค์
๓. กรอบแนวความคิดในการดำเนินการ
๔. วิสัยทัศน์
๕. พันธกิจ
๖. โครงการ กิจกรรม และงบประมาณ

๑. ที่มาหลักการและเหตุผล

.....

.....

.....

.....

.....

๒. วัตถุประสงค์

.....

.....

.....

.....

.....

๓. กรอบแนวคิดในการดำเนินการ

.....

.....

.....

.....

.....

๔. วิสัยทัศน์

.....

.....

.....

.....

.....

๕. พันธกิจ

.....

.....

.....

.....

.....

๖. โครงการ กิจกรรมและงบประมาณ

ยุทธศาสตร์ที่ ๑

โครงการ/กิจกรรม	งบประมาณ		ผลการดำเนินงาน		ระยะเวลา ดำเนินการ	หมายเหตุ
	๒๕๖๘		ผลผลิต	ผลลัพธ์		
	เป้าหมาย	งบประมาณ (บาท)				

ยุทธศาสตร์ที่ ๒

โครงการ/กิจกรรม	งบประมาณ		ผลการดำเนินงาน		ระยะเวลา ดำเนินการ	หมายเหตุ
	๒๕๖๘		ผลผลิต	ผลลัพธ์		
	เป้าหมาย	งบประมาณ (บาท)				

๖. โครงการ กิจกรรมและงบประมาณ
ยุทธศาสตร์ที่ ๓

โครงการ/กิจกรรม	งบประมาณ		ผลการดำเนินงาน		ระยะเวลา ดำเนินการ	หมายเหตุ
	๒๕๖๘		ผลผลิต	ผลลัพธ์		
	เป้าหมาย	งบประมาณ (บาท)				

ยุทธศาสตร์ที่ ๔

โครงการ/กิจกรรม	งบประมาณ		ผลการดำเนินงาน		ระยะเวลา ดำเนินการ	หมายเหตุ
	๒๕๖๘		ผลผลิต	ผลลัพธ์		
	เป้าหมาย	งบประมาณ (บาท)				

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ระดับคะแนน
๐๒๖	รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗	๐ แสดงผลการดำเนินการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อป้องกันการทุจริตหรือส่งเสริมมาตรฐานจริยธรรม หรือธรรมาภิบาล ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) โครงการหรือกิจกรรม (๒) ผลดำเนินการแต่ละโครงการหรือกิจกรรม (แสดงผลการดำเนินงานเป็นรายโครงการหรือกิจกรรม ในลักษณะสถานะของการดำเนินงาน เช่น อยู่ระหว่างการดำเนินการ, ดำเนินการแล้วเสร็จ หรือในรูปแบบร้อยละความสำเร็จ) (๓) ผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินการแต่ละโครงการหรือกิจกรรม (สามารถแสดงในรูปแบบจำนวนเงินที่การเบิกจ่าย หรือร้อยละของการเบิกจ่าย กรณีการดำเนินโครงการหรือกิจกรรมที่ไม่ใช้งบประมาณ ให้แสดงให้เห็นว่าไม่ใช้งบประมาณ โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้) (๔) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการแต่ละโครงการหรือกิจกรรม ๐ เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๗	๑๐๐ คะแนน: เปิดเผยข้อมูลครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนด และเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ๐ คะแนน: เปิดเผยข้อมูลไม่ครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดหรือไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

ข้อแนะนำ สามารถปรัจากระบบ e- plan โดยระบุ ปี ๒๕๖๗ และระบุ รอบ ๑๒ เดือน
ปรัข้อมูลข้างต้น และจัดทำบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา

ตัวอย่าง

รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ขององค์การบริหารส่วนตำบลพลับพลา พ.ศ. 2567 รอบ 12 เดือน													ระยะเวลา
ลำดับ	รายการโครงการ (ตั้งต้น)	มิติ	งบ ประมาณ (บาท)	เบิก จ่าย (บาท)	ดำเนินการ ไตรมาส				สถานะ				หมายเหตุ
					1	2	3	4	รอ รายงาน	อยู่ ระหว่าง ดำเนิน การ	ดำเนิน แล้ว เสร็จ	ไม่ สามารถ ดำเนิน การได้	
1	โครงการพัฒนา ความรู้ด้าน กฎหมายและ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง กับการปฏิบัติงาน สำหรับบุคลากร องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น ผู้ บริหารและสมาชิก สภาท้องถิ่น	1	0.00	0.00			☑		☑				

สรุปผลการขับเคลื่อนแผนฯ

- แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต มีโครงการ/กิจกรรม/มาตรการ จำนวน ๑๑ โครงการ
- รอการรายงาน ๑๑ โครงการ
- อยู่ระหว่างดำเนินการ ๐ โครงการ
- ดำเนินการแล้วเสร็จ ๐ โครงการ
- ไม่สามารถดำเนินการได้ ๐ โครงการ
- เบิกจ่ายงบประมาณ ๐.๐๐ บาท คิดเป็นร้อยละ ๐.๐๐
- มีการนำแผนฯ ไปปฏิบัติ ระดับ น้อย ร้อยละ ๐.๐๐

มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ระดับคะแนน
๐๒๗	มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	๐ แสดงการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ในปี พ.ศ. ๒๕๖๗* ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วยประเด็น ดังต่อไปนี้ (๑) กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ (i๑ , i๒ , i๓ , ๐๗ , ๐๘ , ๐๙ , ๐๑๐) (๒) การให้บริการและระบบ E-Service (e๑ , e๒ , e๓ , e๗ , e๘ , e๙ , ๐๑๑ , ๐๑๒ , ๐๑๓ , ๐๒๕) (๓) ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ (e๔ , e๕ , e๖ , ๐๑ , ๐๒ , ๐๓ , ๐๔ , ๐๕ , ๐๖) (๔) กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ (i๑๐ , i๑๑ , i๑๒) (๕) กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง (i๔ , i๕ , i๖ , ๐๑๔ , ๐๑๕ , ๐๑๖ , ๐๑๗) (๖) กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล (i๗ , i๘ , i๙ , ๐๑๕ , ๐๑๘ , ๐๑๙ , ๐๒๐ , ๐๒๑) (๗) กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน (i๑๓ , i๑๔ , i๑๕ , ๐๒๒ , ๐๒๓ , ๐๒๔ , ๐๒๖ , ๐๒๗ , ๐๒๘ , ๐๒๙ , ๐๓๐ , ๐๓๑ , ๐๓๒ , ๐๓๓ , ๐๓๔ , ๐๓๕) ๐ แสดงการกำหนดวิธีการนำผลการวิเคราะห์แต่ละประเด็นไปสู่การปฏิบัติ* ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) มาตรการ โครงการ หรือกิจกรรม (๒) ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ (๓) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ (๔) ผู้รับผิดชอบ <i>* กรณีหน่วยงานที่เข้าร่วมการประเมินฯ เป็นครั้งแรก ให้หน่วยงานวิเคราะห์ตามประเด็นที่กำหนดโดยคำนึงถึงบริบทและการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน</i>	๑๐๐ คะแนน: เปิดเผยแพร่ข้อมูลครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ๐ คะแนน: เปิดเผยแพร่ข้อมูลไม่ครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดหรือไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ตัวอย่าง มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน

แสดงการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ในปี พ.ศ. ๒๕๖๗*

มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ระดับคะแนน
๐๒๘	รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗	๐ แสดงผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน* ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน (๒) สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม (สรุปผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ไม่จำเป็นต้องเป็นประเด็นเกี่ยวกับข้อ ๐๓๔ ของปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ที่ผ่านมา) (๓) ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ (สามารถระบุได้หลายรูปแบบ เช่น ผลการประเมิน ITA ที่สูงขึ้นตามค่าเป้าหมาย หรือผลลัพธ์ในมิติอื่นที่กำหนดไว้) ๐ เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๗ * กรณีหน่วยงานที่เข้าร่วมการประเมินฯ เป็นครั้งแรก ให้หน่วยงานรายงานตามประเด็นที่กำหนดโดยคำนึงถึงบริบทและการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน	๑๐๐ คะแนน: เปิดเผยแพร่ข้อมูลครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ๐ คะแนน: เปิดเผยแพร่ข้อมูลไม่ครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดหรือไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

รายงานผลการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรม
และความโปร่งใสภายในหน่วยงาน

ตราสัญลักษณ์สำนักงาน

เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล.....
อำเภอ..... จังหวัดร้อยเอ็ด

รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

เทศบาลตำบล.....อำเภอ... จังหวัด...

จากการประเมินผลคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของเทศบาลตำบลโคกสูงสัมพันธประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ โดยภาพรวมได้ คะแนน เทศบาลตำบล..... ได้รายงานผลการดำเนินงานตามมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ และได้แสดงมาตรการกิจกรรมที่ดำเนินการ การสรุปผลการดำเนินการ และผลลัพธ์ของการดำเนินการ กำหนดผู้รับผิดชอบ หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ดังนี้

ลำดับ	มาตรการ/ กิจกรรม	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการ ตามมาตรการหรือ กิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ ในการดำเนินการ	งบประมาณ
๑.	มาตรการเรื่อง แนวทางการ ประพฤติดนทาง จริยธรรม ที่ควร ทำ และไม่ควรรทำ (Do & DON'T)	๑.จัดทำประกาศมาตรการ เรื่องแนวทางการประพฤ ติตนทางจริยธรรม ที่ควรทำ และไม่ควรรทำ (Do & DON'T) ๒.จัดทำคู่มือการทำงาน ของแต่ละส่วนงาน ๓.จัดประชุมถ่ายทอด นโยบายประพฤติดนทาง จริยธรรม ที่ควรทำ และไม่ ควรรทำ (Do & DON'T)	ปีงบประมาณ ๒๕๖๗	ทุกส่วนราชการ	๑. ได้นำประกาศมาตรการ เรื่องแนวทางการประพฤติด นทางจริยธรรม ที่ควรทำ และ ไม่ควรรทำ (Do & DON'T) เผยแพร่ให้บุคลากรในองค์กร และประชาชนผู้ใช้บริการให้ ทราบ โดยทั่วกัน ๒.จัดประชุมประจำเดือน ถ่ายทอดนโยบายด้าน จริยธรรม ที่ควรทำและไม่คว รรทำ (Do & DON'T)กำซบใน การปฏิบัติหน้าที่ ทุก ๆ เดือน ๓. ให้แต่ละส่วนราชการจัดทำ คู่มือการปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่ของตนเอง และถือ ปฏิบัติให้เป็นแนวทางเดียวกัน	เรื่องแนวทางการประพฤติด นทางจริยธรรม ที่ควรทำ และ ไม่ควรรทำ (Do & DON'T) ประกาศให้ทราบและถือ ปฏิบัติโดยทั่วกัน ๒. แต่ละ ส่วนราชการจัดทำคู่มือการ ปฏิบัติหน้าที่ของตนเอง ไว้ยัด ถือและปฏิบัติให้ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย ๓. เมื่อได้มีการประชุมประ ชาดเนินเพื่อถ่ายทอดนโยบาย ทำให้บุคลากรในองค์กร เข้าใจในพฤติกรรมที่ทำได้ และไม่ควรรทำ ทำให้เกิดความ เชื่อมั่นจากประชาชนมากขึ้น	ไม่ใช้ งบประมาณ

