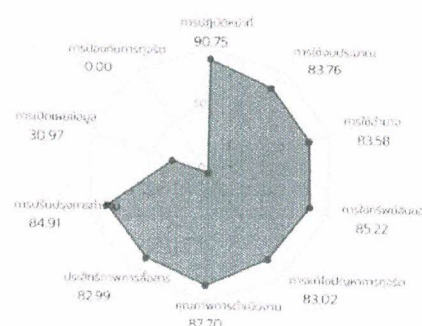
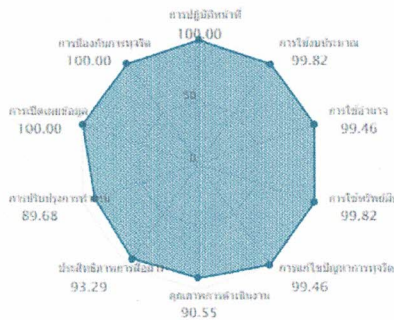


รายงานผลการประเมิน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

คะแนนภาพรวมหน่วยงานองค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมี่ : ๙๗.๒๖ คะแนน
ระดับผลการประเมิน : AA

คะแนนภาพรวมหน่วยงานองค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมี่ :
57.33 คะแนน
ระดับผลการประเมิน : D



๑. การวิเคราะห์ผลการประเมิน

องค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมี่ได้รับผลการประเมินประจำปี ๒๕๖๔ อยู่ในระดับ AA ๙๗.๒๖ คะแนน ซึ่งเพิ่มจากปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ที่ได้รับผลการประเมินอยู่ที่ระดับ D ๕๗.๓๓ คะแนน เพิ่มขึ้น ๓๙.๙๓ คะแนน

ผลการประเมินปีงบประมาณ ๒๕๖๔ เทียบกับ ปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ดังนี้

เครื่องมือ	ตัวชี้วัด	๒๕๖๓	๒๕๖๔	การเปลี่ยนแปลง
IIT แบบวัดการรับรู้ผู้มีส่วน ได้ส่วนเสียภายใน	๑.การปฏิบัติหน้าที่	70.75	100	เพิ่มขึ้น
	๒.การใช้งบประมาณ	83.76	99.82	เพิ่มขึ้น
	๓.การใช้อำนาจ	83.58	99.46	เพิ่มขึ้น
	๔.การใช้ทรัพย์สินของราชการ	85.22	99.82	เพิ่มขึ้น
	๕.การแก้ไขปัญหาทุจริต	83.02	99.46	เพิ่มขึ้น
EIT แบบวัดการรับรู้ผู้มีส่วน ได้ส่วนเสียภายนอก	๖.คุณภาพการดำเนินงาน	87.7	90.55	เพิ่มขึ้น
	๗.ประสิทธิภาพการสื่อสาร	82.99	93.29	เพิ่มขึ้น
	๘.การปรับปรุงการทำงาน	84.91	89.68	เพิ่มขึ้น
OIT การเปิดเผยข้อมูล	๙.การเปิดเผยข้อมูล	30.97	100	เพิ่มขึ้น
	๑๐.การป้องกันการทุจริต	0	100	เพิ่มขึ้น
คะแนนภาพรวม		57.33	97.26	เพิ่มขึ้น
ระดับผลการประเมิน		D	AA	เพิ่มขึ้น

การเปลี่ยนแปลงเป็นไปในทางที่ดีขึ้นมาก ได้คะแนนเพิ่มขึ้นทุกหัวข้อ

จุดแข็ง	ตัวชี้วัดที่ได้คะแนนมากที่สุดหรือ ๑๐๐ เต็ม
	๑. การปฏิบัติหน้าที่
	๙. การเปิดเผยข้อมูล
	๑๐. การป้องกันการทุจริต
	ตัวชี้วัดที่ได้คะแนนดีขึ้นไปและมากกว่า ๙๐
	๒. การใช้งบประมาณ
	๓. การใช้อำนาจ
	๔. การใช้ทรัพย์สินของราชการ
	๕. การแก้ปัญหาทุจริต
	๖. คุณภาพการดำเนินงาน
	๗. ประสิทธิภาพการสื่อสาร
จุดอ่อน	ตัวชี้วัดที่ได้คะแนนดีขึ้นไปไม่น้อยกว่า ๙๐
	๘. การปรับปรุงการทำงาน

ประเด็นที่ต้องแก้ไขโดยเร่งด่วน

ตัวชี้วัดที่ (๘) การปรับปรุงการทำงาน

มีการกำหนดประเด็นในการประเมินดังนี้

ประเมินการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของ หน่วยงานต่อการปรับปรุงระบบการทำงาน เกี่ยวกับการปรับปรุง พัฒนาหน่วยงาน ทั้งการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และกระบวนการทำงานของหน่วยงานให้ดียิ่งขึ้น รวมถึง การนำ เทคโนโลยีมาใช้ ในการดำเนินงานเพื่อให้เกิดความสะดวก รวดเร็ว เปิดโอกาสให้ผู้รับบริการหรือ ผู้มาติดต่อ เข้ามา มีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานให้สอดคล้องกับ ความต้องการ

แนวทางในการแก้ไขเพื่อยกระดับผลการประเมิน

๑. เจ้าหน้าที่มีการปรับปรุงคุณภาพ การทำงานให้ดีขึ้น
๒. หน่วยงานมีการปรับปรุงการ ดำเนินงาน/ให้บริการ ให้มีความ โปร่งใสมากยิ่งขึ้น
๓. เปิดโอกาสให้ประชาชนมีส่วนร่วม ในการปรับปรุงคุณภาพการดำเนินงาน

ประเด็นที่จะต้องพัฒนาให้ดีขึ้น

ตัวชี้วัดที่ (๖) คุณภาพการดำเนินงาน (หัวข้อนี้คะแนนมากกว่า ๙๐ เพียงเล็กน้อย จึงควรระวัง)

มีการกำหนดประเด็นในการประเมินดังนี้

ประเมินการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของ หน่วยงานต่อการคุณภาพการดำเนินงาน เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ของ เจ้าหน้าที่ โดยยึดหลักตามมาตรฐาน ขั้นตอน และระยะเวลาที่กำหนดไว้และจะต้องเป็นไปอย่างเท่าเทียมกัน ไม่เลือกปฏิบัติ ต้องให้ข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินการตรงไปตรงมาไม่ปิดบัง คำนึงถึงประโยชน์ของส่วนรวม

แนวทางในการแก้ไขเพื่อยกระดับผลการประเมิน

๑. ให้บริการประชาชนเป็นไปตาม ขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนด
๒. ให้ข้อมูลแก่ประชาชนอย่าง ตรงไปตรงมา ไม่บิดเบือนข้อมูล
๓. ปฏิบัติงานโดยคำนึงถึงผลประโยชน์ของประชาชนส่วนรวมเป็นหลัก

นำข้อเสนอแนะจากรายงานการผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ มากำหนดแนวทางเพื่อยกระดับผลการประเมินในปี พ.ศ. ๒๕๖๕

ที่	มาตรการ	ขั้นตอนหรือวิธีการ	ผู้รับผิดชอบ	การกำกับติดตาม
๑	ผลการประเมินในปีที่ผ่านมาอยู่ในเกณฑ์ดีมาก แสดงเนื้อหาข้อมูลบน URL ได้อย่างละเอียดครบถ้วน	รวบรวมเอกสารที่ใช้ในการตรวจประเมิน ITA ส่งให้ ให้หน่วยตรวจสอบภายใน แปลงเป็นไฟล์ PDF เพื่อเตรียมการรับประเมิน	สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง หน่วยตรวจสอบภายใน	รายงานความก้าวหน้าครั้งที่ ๑ วันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๕ และ รายงานความก้าวหน้าครั้งที่ ๒ วันที่ ๑๕ เมษายน ๒๕๖๕
ที่	มาตรการ	ขั้นตอนหรือวิธีการ	ผู้รับผิดชอบ	การกำกับติดตาม
๒	ในการตอบแบบวัด EIT ให้เจ้าหน้าที่นำเข้าสู่ช่องทางติดต่อของผู้ประเมินที่ครบถ้วน	- ในการขั้นตอนที่ประชาชนผู้ประเมินตอบแบบวัด EIT ดูแลและแนะนำในการกรอกช่องทางการติดต่อ เช่นเบอร์โทรศัพท์	สำนักปลัด	รายงานความก้าวหน้าและสรุปผลก่อน ๑๕ พ.ค. ๒๕๖๕ เพื่อให้ทันต่อการตอบแบบวัด EIT
ที่	มาตรการ	ขั้นตอนหรือวิธีการ	ผู้รับผิดชอบ	การกำกับติดตาม
๓	ในการตอบแบบวัด IIT ให้เจ้าหน้าที่ผู้ทำการประเมิน เข้าร่วมการประชุมชี้แจงรายละเอียดประเด็นการประเมิน	- กำหนดวันประชุมชี้แจง เพื่อสร้างความเข้าใจถึง วิธีการกรอกแบบวัด IIT ให้ถูกต้องตามวัตถุประสงค์ของผู้ประเมิน	สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง หน่วยตรวจสอบภายใน	รายงานความก้าวหน้าและสรุปผลก่อน ๑๕ พ.ค. ๒๕๖๕ เพื่อให้ทันต่อการตอบแบบวัด IIT
ที่	มาตรการ	ขั้นตอนหรือวิธีการ	ผู้รับผิดชอบ	การกำกับติดตาม
๔	มีการตรวจสอบ Url เว็บไซต์ให้สามารถเข้าถึงและสืบค้นข้อมูลได้โดยง่าย ทุกช่วงเวลา ทั้งนี้ต้องเป็นการเข้าถึงผ่านเว็บไซต์หน่วยงานโดยตรง	- ตรวจสอบ Url และโครงสร้างของเว็บไซต์ ให้เป็นปัจจุบันและสามารถสืบค้นได้ง่าย - ตรวจสอบไฟล์ PDF ให้มีขนาดเล็กเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ตรวจเอกสาร	สำนักปลัด หน่วยตรวจสอบภายใน	ตรวจสอบไฟล์บนเว็บไซต์เป็นระยะ ให้สามารถเข้าถึงได้ทุกช่วงเวลา วันที่ ๑ มีนาคม ถึง ๓๐ เมษายน ทั้งนี้หากเกิดความผิดพลาดบนเว็บไซต์ อบต. จะรีบแจ้ง ปช.สิงห์บุรี และรายงานต่อปลัดฯ ทันที

จัดทำและปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันและครบถ้วน พร้อมทั้งต้องเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน เพื่อให้มีข้อมูลพร้อม

ในการตอบแบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ โดยกำหนดผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ตามตารางนี้

OIT ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ	กำหนดการตรวจติดตาม ผลการดำเนินการ	แนวทางดำเนินการ
๑	โครงสร้าง	- แสดงแผนผัง แสดงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงาน - แสดงตำแหน่ง และการแบ่งส่วนงานภายใน ยกตัวอย่างเช่น สำนัก กอง ศูนย์ ฝ่าย ส่วน กลุ่ม เป็นต้น (ทั้งฝ่ายการเมืองและฝ่ายประจำ)	สำนักปลัด	วันที่ ๑๕ มี.ค.๖๕	แจ้งแอดมินดำเนินการและตรวจสอบอีกครั้ง
๒	ข้อมูลผู้บริหาร	- แสดงข้อมูลของผู้บริหารสูงสุดหรือหัวหน้าหน่วยงาน และผู้ดำรงตำแหน่งทางการบริหารของหน่วยงาน (ทั้งฝ่ายการเมืองและฝ่ายประจำ) - แสดงข้อมูลประกอบด้วย ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง รูปถ่าย และช่องทางการติดต่อของผู้บริหารแต่ละคน (ทั้งฝ่ายการเมืองและฝ่ายประจำ)	สำนักปลัด	วันที่ ๑๕ มี.ค.๖๕	แจ้งแอดมินดำเนินการและตรวจสอบอีกครั้ง
๓	อำนาจหน้าที่	- แสดงข้อมูลหน้าที่และอำนาจของหน่วยงานตามที่กฎหมายกำหนด	สำนักปลัด	วันที่ ๑๕ มี.ค.๖๕	ตรวจสอบความเป็นปัจจุบัน
๔	แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนา หน่วยงาน	- แสดงแผนการดำเนินการกิจของหน่วยงานที่มีระยะมากกว่า ๑ ปี - มีข้อมูลรายละเอียดของแผน อย่างน้อยประกอบด้วย ยุทธศาสตร์หรือแนวทาง เป้าหมาย ตัวชี้วัด - เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุมปี พ.ศ.๒๕๖๕	สำนักปลัด	วันที่ ๑๕ มี.ค.๖๕	ใช้แผนพัฒนาท้องถิ่น ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕ ในการรับตรวจ
๕	ข้อมูลการติดต่อ	แสดงข้อมูลการติดต่อ อย่างน้อยประกอบด้วย - ที่อยู่หน่วยงาน - หมายเลขโทรศัพท์ - E-mail - แผนที่แสดงที่ตั้งหน่วยงาน	สำนักปลัด	วันที่ ๑๕ มี.ค.๖๕	ตรวจสอบความเป็นปัจจุบัน

OIT ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ	กำหนดการตรวจติดตาม ผลการดำเนินการ	แนวทางดำเนินการ
๖	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	- แสดงกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานหรือการปฏิบัติงานของหน่วยงาน	หน่วยตรวจสอบ ภายใน	วันที่ ๑๕ มี.ค.๖๕	ตรวจสอบความเป็นปัจจุบัน
๗	ข่าวประชาสัมพันธ์	- แสดงข้อมูลข่าวสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่ หรือภารกิจของหน่วยงาน	สำนักปลัด	วันที่ ๑๕ มี.ค.๖๕	ตรวจสอบความเป็นปัจจุบัน
๘	Q&A	- แสดงตำแหน่งบนเว็บไซต์ของหน่วยงานที่บุคคลภายนอกสามารถสอบถาม ข้อมูลต่างๆได้ และหน่วยงานสามารถสื่อสารให้คำตอบกับผู้สอบถามได้ โดยมีลักษณะเป็นการสื่อสารสองทาง ยกตัวอย่างเช่น เว็บบอร์ด กล้องข้อความถาม-ตอบ เป็นต้น	สำนักปลัด	วันที่ ๑๕ มี.ค.๖๕	ตรวจสอบความเป็นปัจจุบัน
๙	Social Network	- แสดงตำแหน่งบนเว็บไซต์ของหน่วยงานที่สามารถเชื่อมโยงไปยังเครือข่าย สังคมออนไลน์ของหน่วยงาน ยกตัวอย่างเช่น Facebook Twitter Instargram	สำนักปลัด	วันที่ ๑๕ มี.ค.๖๕	ตรวจสอบความเป็นปัจจุบัน
๑๐	แผนดำเนินงานประจำปี	- แสดงแผนการดำเนินการกิจของหน่วยงานที่มีระยะ ๑ ปี - มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ อย่างน้อยประกอบด้วย โครงการหรือกิจกรรม งบประมาณที่ใช้ ระยะเวลาในการดำเนินการเป็นต้น - เป็นแผนที่มียุทธศาสตร์บังคับใช้ในปี พ.ศ. ๒๕๖๕	สำนักปลัด	วันที่ ๑๕ มี.ค.๖๕	รายงานตามแบบ ผต.๐๒
๑๑	รายงานการกำกับติดตาม การดำเนินงานประจำปี รอบ ๖ เดือน	- แสดงความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปี ในข้อ ๐๑๐ - มีเนื้อหาหรือรายละเอียดความก้าวหน้าอย่างน้อยประกอบด้วย ความก้าวหน้าการดำเนิน การแต่ละโครงการ/กิจกรรม รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินงาน - เป็นข้อมูลในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ. ๒๕๖๕	สำนักปลัด	วันที่ ๑๕ เม.ย.๖๕	นำ แบบ ผต.๐๒ มาทำรายงาน ความก้าวหน้าในการดำเนินการ รายงานผู้บริหาร

OIT ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ	กำหนดการตรวจติดตาม ผลการดำเนินการ	แนวทางดำเนินการ
๑๒	รายงานผลดำเนินงานประจำปี	- แสดงผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปี - มีข้อมูลรายละเอียดสรุปผลการดำเนินงาน อย่างน้อยประกอบด้วย ผลการดำเนินการ โครงการหรือกิจกรรม ผลการใช้จ่ายงบประมาณ ปัญหาอุปสรรค ข้อเสนอแนะ - เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๔	สำนักปลัด	วันที่ ๑๕ มี.ค.๖๕	รายงานการติดตามและประเมิน ผลแผนพัฒนาท้องถิ่น ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
๑๓	คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน	- แสดงคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานใช้ปฏิบัติ ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน - มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติงาน อย่างน้อยประกอบด้วย เป็นคู่มือปฏิบัติภารกิจใด สำหรับเจ้าหน้าที่หรือพนักงานตำแหน่งใด กำหนดวิธีการขั้นตอนการปฏิบัติ จะต้องมีอย่างน้อย ๑ คู่มือ	ทุกกอง	วันที่ ๑๕ มี.ค.๖๕	หากนำคู่มือจากเว็บไซต์กรมมาใช้ ในการรับตรวจ ต้องประยุกต์ จัดทำรูปเล่มให้เป็นปกของ อบต.ม่วงหมู
๑๔	คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ	- แสดงคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงาน ใช้เป็นข้อมูลในการขอรับบริการหรือติดต่อกับหน่วยงาน - มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติงาน อย่างน้อยประกอบด้วย เป็นบริการ หรือภารกิจใด กำหนดวิธีการขั้นตอนการให้บริการหรือการติดต่ออย่างไร เป็นต้น	ทุกกอง	วันที่ ๑๕ มี.ค.๖๕	ตรวจสอบความเป็นปัจจุบัน
๑๕	ข้อมูลเชิงสถิติการให้บริการ	- แสดงเป็นข้อมูลสถิติการให้บริการของหน่วยงาน - เป็นข้อมูลในระยะเวลาอย่างน้อย ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ.๒๕๖๕	ทุกกอง	วันที่ ๑๕ เม.ย.๖๕	แจ้งแอดมินดำเนินการอัปเดตข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน จนถึง สิ้น มี.ค.
๑๖	รายงานผลการสำรวจความ พึงพอใจการให้บริการ	- แสดงผลสำรวจความพึงพอใจการให้บริการของหน่วยงาน - เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๔	สำนักปลัด/ ตรวจสอบภายใน	วันที่ ๑๕ มี.ค.๖๕	นำคะแนนจากแบบสำรวจ EIT จากปี ๖๔ คำนวณ% และ รายงานตามรูปแบบคู่มือ OIT ๖๕

OIT ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ	กำหนดการตรวจติดตาม ผลการดำเนินการ	แนวทางดำเนินการ
๑๗	E-Service	- แสดงช่องทางที่บุคคลภายนอกสามารถขอรับบริการกับหน่วยงานผ่านช่องทางออนไลน์ เพื่อช่วยอำนวยความสะดวกแก่ผู้ขอรับบริการ โดยไม่ต้องเดินทางมาที่สำนักงาน - สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน	สำนักปลัด	วันที่ ๑๕ มี.ค.๖๕	ตรวจสอบการเข้าถึงได้
๑๘	แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี	- แสดงแผนการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานที่มีระยะ ๑ ปี - มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ อย่างน้อยประกอบด้วย งบประมาณตามแหล่งที่ได้รับ การจัดสรร งบประมาณตามประเภทรายการใช้จ่าย - เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ในปี พ.ศ. ๒๕๖๕	กองคลัง	วันที่ ๑๕ มี.ค.๖๕	ใช้ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ๒๕๖๕ ในการรับตรวจ
๑๙	รายงานกำกับติดตามการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี รอบ ๖ เดือน	- แสดงความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีในข้อ ๑๘ - มีข้อมูลรายละเอียดความก้าวหน้า อย่างน้อยประกอบด้วย ความก้าวหน้าการใช้จ่ายงบ - เป็นข้อมูลในระยะ ๖ เดือนแรกของ ปี พ.ศ. ๒๕๖๕	กองคลัง	วันที่ ๑๕ เม.ย.๖๕	รอบรีนออกมาจากระบบ ช่วงรอบ ๖ เดือน (ต.ค.-มี.ค.)
๒๐	รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี	- แสดงผลการดำเนินงานตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี - มีข้อมูลรายละเอียดสรุปผลการใช้จ่ายงบประมาณอย่างน้อยประกอบด้วย ผลการใช้จ่ายงบประมาณ ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ ผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมาย ของปี ๒๕๖๔	กองคลัง	วันที่ ๑๕ มี.ค.๖๕	ใช้รายงานของปี ๒๕๖๔ ตามระเบียบ มม.วิจึงบฯ ข้อ ๔๐ ในการรับตรวจ
๒๑	แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุ	- แสดงแผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุตามที่หน่วยงานจะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในปี พ.ศ. ๒๕๖๕	กองคลัง	วันที่ ๑๕ มี.ค.๖๕	นำประกาศแผนจัดซื้อจัดจ้าง ๒๕๖๕ แปลงเป็นไฟล์ PDF เพื่อรับตรวจ
๒๒	ประกาศต่างๆเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	- แสดงประกาศตามที่หน่วยงานจะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ๒๕๖๐ เช่น ประกาศเชิญชวน ผลการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น - เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในปี พ.ศ. ๒๕๖๕	กองคลัง	วันที่ ๑๕ มี.ค.๖๕	ตรวจสอบความเป็นปัจจุบัน

OIT ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ	กำหนดการตรวจติดตาม ผลการดำเนินการ	แนวทางดำเนินการ
๒๓	สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือ จัดหาพัสดุรายเดือน	- แสดงสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน - มีข้อมูลรายละเอียดผลการจัดซื้อจัดจ้าง ยกตัวอย่างเช่น งานที่ซื้อหรือจ้าง วงเงินที่ซื้อหรือจ้าง ราคาากลาง วิธีการซื้อจ้าง รายชื่อผู้เสนอราคาและราคาที่เสนอ ผู้ได้รับการคัดเลือกและราคาากลางที่ตกลง เหตุผลที่คัดเลือกโดยสรุป เลขที่และวันที่ของสัญญาหรือข้อตกลงในการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น - จำแนกข้อมูลเป็นรายเดือน (กรณีไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือนใด ให้เผยแพร่ว่าไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างในเดือนนั้น) - เป็นข้อมูลในระยะเวลาอย่างน้อย ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ. ๒๕๖๕	กองคลัง	วันที่ ๑๕ เม.ย.๖๕	ประกาศ อบต.ม่วงหมู เรื่อง สรุปผลการจัดจ้าง ประจำเดือน (ตั้งแต่ ต.ค.-มี.ค.) แปลงไฟล์ PDF
๒๔	รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการจัดหาพัสดุประจำปี	- แสดงผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน - มีข้อมูลรายละเอียด อย่างน้อยประกอบด้วย งบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ - เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๔	กองคลัง	วันที่ ๑๕ มี.ค.๖๕	ประกาศ อบต.ม่วงหมู เรื่อง สรุปผลการจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ แปลงไฟล์ PDF
๒๕	นโยบายการบริหารทรัพยากร บุคคล	- เป็นนโยบายหรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่ยังใช้บังคับในหน่วยงานในปี พ.ศ. ๒๕๖๕ - แสดงนโยบายของผู้บริหารสูงสุด หรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่กำหนดในนามของหน่วยงาน	สำนักปลัด	วันที่ ๑๕ มี.ค.๖๕	เนื่องจากการเปลี่ยนผู้บริหาร จึงต้องมีการปรับปรุงเอกสาร ในหัวนี้

OIT ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ	กำหนดการตรวจติดตาม ผลการดำเนินการ	แนวทางดำเนินการ
๒๖	การดำเนินการตามนโยบาย การบริหารทรัพยากรบุคคล	- เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๕ - แสดงการดำเนินการที่มีความสอดคล้องตามนโยบายหรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลตามข้อ ๐๒๕	สำนักปลัด หรือ ตรวจสอบภายใน	วันที่ ๑๕ มี.ค.๖๕	๑.รูปแบบรายงานผลการดำเนินการตามหัวข้อ นโยบายบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล (สป.) ๒.รูปแบบรายงานผลตรวจสอบการดำเนินการตามนโยบายทรัพยากรบุคคล (ตจน.) จัดทำ ข้อ๑ หรือ ข้อ๒ ใดๆ ใดอย่างหนึ่ง
๒๗	หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล	- แสดงหลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่ยังใช้บังคับในหน่วยงานในปี พ.ศ. ๒๕๖๕ อย่างน้อยประกอบด้วย - การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร - การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร - การพัฒนาบุคลากร - การประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากร - การให้ทุนให้โทษและการสร้างขวัญกำลังใจ	สำนักปลัด	วันที่ ๑๕ มี.ค.๖๕	ตรวจสอบความเป็นปัจจุบันของประกาศ ก.กลาง ตามหัวข้อ
๒๘	รายงานผลการบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคลประจำปี	- แสดงผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล - มีข้อมูลรายละเอียดของการดำเนินการ อย่างน้อยประกอบด้วยผลการดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะผลการวิเคราะห์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๔	สำนักปลัด	วันที่ ๑๕ มี.ค.๖๕	รายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายบริหารทรัพยากรบุคคล ๒๕๖๔ อิงรูปแบบคู่มือ OIT

OIT ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ	กำหนดการตรวจติดตาม ผลการดำเนินการ	แนวทางดำเนินการ
๒๙	แนวปฏิบัติการจัดการร้องเรียน การทุจริตและประพฤติมิชอบ	- แสดงคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน - มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติงาน อย่างน้อยประกอบด้วย รายละเอียดวิธีการที่บุคคลภายนอกจะทำการร้องเรียน รายละเอียดขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการต่อเรื่องร้องเรียน ส่วนงานที่รับผิดชอบ ระยะเวลาดำเนินการ เป็นต้น	หน่วยตรวจสอบ ภายใน	วันที่ ๑๕ มี.ค.๖๕	ตรวจสอบความเป็นปัจจุบัน
๓๐	ช่องทางการแจ้งเรื่องร้องเรียน การทุจริตและประพฤติมิชอบ	- แสดงช่องทางที่บุคคลภายนอกสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานผ่านทางช่องทางออนไลน์ โดยแยกต่างหากจากช่องทางทั่วไป เพื่อเป็นการคุ้มครองข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแสและเพื่อให้สอดคล้องกับแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ - สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน	สำนักปลัด	วันที่ ๑๕ มี.ค.๖๕	ตรวจสอบความสะดวกในการเข้าถึง
๓๑	ข้อมูลเชิงสถิติเรื่องร้องเรียน การทุจริตและประพฤติมิชอบ	- แสดงข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่หน่วยงาน - มีข้อมูลความก้าวหน้าการจัดการเรื่องร้องเรียน อย่างน้อยประกอบด้วย จำนวนเรื่องร้องเรียนที่ดำเนินการแล้วเสร็จ เรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ (กรณีไม่มีเรื่องร้องเรียนให้เผยแพร่ว่าไม่มีเรื่องร้องเรียน) - เป็นข้อมูลในระยะเวลาอย่างน้อย ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ. ๒๕๖๕	สำนักปลัด/ หน่วยตรวจสอบ ภายใน	วันที่ ๑๕ มี.ค.๖๕	ตรวจสอบความเป็นปัจจุบัน
๓๒	ช่องทางการรับฟังความคิดเห็น	- แสดงช่องทางที่บุคคลภายนอกสามารถแสดงความคิดเห็นต่อการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงานผ่านช่องทางออนไลน์ - สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน	สำนักปลัด	วันที่ ๑๕ มี.ค.๖๕	ตรวจสอบความสะดวกในการเข้าถึง

OIT ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ	กำหนดการตรวจติดตาม ผลการดำเนินการ	แนวทางดำเนินการ
๓๓	การเปิดโอกาสให้มีส่วนร่วม	- แสดงการดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงถึงการเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน ยกตัวอย่างเช่น ร่วมวางแผนร่วมดำเนินการ ร่วมแลกเปลี่ยนความคิดเห็น หรือร่วมติดตามประเมินผล เป็นต้น - เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๕	สำนักปลัด	วันที่ ๑๕ มี.ค.๖๕	ประชาคมแผน/ประชาคมหมู่บ้าน ในปี ๒๕๖๕
๓๔	นโยบายไม่รับของขวัญ	- แสดงนโยบายว่าผู้บริหาร เจ้าหน้าที่และบุคลากรทุกคนจะต้องไม่มีการรับของขวัญ โดยเป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๕ (No Gift Policy) - ดำเนินการโดยผู้บริหารสูงสุดคนปัจจุบัน	หน่วยตรวจสอบ ภายใน	วันที่ ๑๕ มี.ค.๖๕	ได้รับอนุมัติแล้ว รอดำเนินการ ในวันประชุมพนักงานครั้งถัดไป เพื่อบันทึกภาพการลงนามร่วมกัน
๓๕	การมีส่วนร่วมของผู้บริหาร	- แสดงการดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงถึงการมีส่วนร่วมของผู้บริหารสูงสุดคนปัจจุบัน - เป็นการดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงให้เห็นถึงการให้ความสำคัญกับการปรับปรุงพัฒนา และส่งเสริมหน่วยงานด้านคุณธรรมและความโปร่งใส - เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๕	หน่วยตรวจสอบ ภายใน	วันที่ ๑๕ มี.ค.๖๕	ได้รับอนุมัติแล้ว รอดำเนินการ ในวันประชุมพนักงานครั้งถัดไป เพื่อบันทึกภาพการลงนามร่วมกัน (No Gift Policy)
๓๖	การประเมินความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปี	- แสดงผลการประเมินความเสี่ยงของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ ที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตหรือก่อให้เกิดการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวมของหน่วยงาน - มีข้อมูลรายละเอียดของผลการประเมิน เช่น เหตุการณ์ความเสี่ยงและระดับของความเสี่ยง มาตรการและการดำเนินการในการบริหารจัดการความเสี่ยง - เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๕	หน่วยตรวจสอบ ภายใน	วันที่ ๑๕ เม.ย.๖๕	งานประเมินความเสี่ยงทุจริต ดำเนินการรอบ ๖ เดือนแรก ต.ค.๖๔ ถึง มี.ค.๖๕

OIT ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ	กำหนดการตรวจติดตาม ผลการดำเนินการ	แนวทางดำเนินการ
๓๗	การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ	- แสดงการดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงถึงการจัดการความเสี่ยงในกรณีที่น่าจะก่อให้เกิดการทุจริตหรือก่อให้เกิดการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวมของหน่วยงาน - เป็นกิจกรรมหรือการดำเนินการที่สอดคล้องกับมาตรการหรือการดำเนินการเพื่อบริหารจัดการความเสี่ยงตามข้อ ๓๖ - เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๕	หน่วยตรวจสอบ ภายใน	วันที่ ๑๕ เม.ย.๖๕	รายงานผลตามหัวข้อ ๓๖ ช่วงเดือน เม.ย. ๖๕
๓๘	การเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร	- แสดงถึงการดำเนินการหรือกิจกรรมของหน่วยงานที่แสดงถึงการเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานมีทัศนคติค่านิยมในการปฏิบัติงานอย่างซื่อสัตย์สุจริต อย่างชัดเจน - เป็นการดำเนินการที่หน่วยงานเป็นผู้ดำเนินการเองในปี พ.ศ. ๒๕๖๔	หน่วยตรวจสอบ ภายใน	วันที่ ๑๕ มี.ค.๖๕	ได้รับอนุมัติแล้ว รอดำเนินการ ในวันประชุมพนักงานครั้งถัดไป เพื่อบันทึกภาพการลงนามร่วมกัน
๓๙	แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต	- แสดงแผนปฏิบัติการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อป้องกันการทุจริตหรือพัฒนาด้านคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงาน - มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ อย่างน้อยประกอบด้วย โครงการ/กิจกรรม งบประมาณ - เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุมปี พ.ศ. ๒๕๖๕	สำนักปลัด หรือ หน่วยตรวจสอบ ภายใน	วันที่ ๑๕ มี.ค.๖๕	ไฟล์จากเว็บไซต์ e-PlanNACC ในการรับตรวจ
๔๐	รายงานการกำกับติดตาม การดำเนินการป้องกันทุจริต ประจำปี รอบ ๖ เดือน	- แสดงความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตตามข้อ ๓๙ - มีข้อมูลรายละเอียดความก้าวหน้าอย่างน้อยประกอบด้วย ความก้าวหน้าการดำเนินการโครงการ/กิจกรรม รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินงาน - เป็นข้อมูลในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ. ๒๕๖๕	สำนักปลัด	วันที่ ๑๕ เม.ย.๖๕	ไฟล์จากเว็บไซต์ e-PlanNACC ในการรับตรวจ ดำเนินการรอบ ๖ เดือนแรก ต.ค.๖๔ ถึง มี.ค.๖๕

OIT ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ	กำหนดการตรวจติดตาม ผลการดำเนินการ	แนวทางดำเนินการ
๔๑	รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี	- แสดงผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต - มีข้อมูลรายละเอียดสรุปผลการดำเนินการ อย่างน้อยประกอบด้วย ผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรม ผลการใช้จ่ายงบประมาณ ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ - ใช้อายางานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๔	สำนักปลัด	วันที่ ๑๕ มี.ค.๖๕	ไฟล์จากเว็บไซต์ e-PlanNACC ในการรับตรวจ
๔๒	มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในหน่วยงาน	- แสดงผลการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐในปี พ.ศ. ๒๕๖๔ - มีข้อมูลรายละเอียดการวิเคราะห์ อย่างน้อยประกอบด้วย ประเด็นที่เป็นข้อบกพร่องที่จะต้องแก้ไขโดยเร่งด่วน ประเด็นที่จะต้องพัฒนาให้ดีขึ้น สอดคล้องกับผลการประเมินฯ - มีการกำหนดแนวทางการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติหรือมาตรการเพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานให้ดีขึ้น ซึ่งสอดคล้องตามผลการวิเคราะห์ผลการประเมินฯ โดยมีรายละเอียดต่างๆ อย่างน้อยประกอบด้วย การกำหนดผู้รับผิดชอบหรือผู้เกี่ยวข้อง การกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ การกำหนดแนวทางการกำกับติดตามให้นำไปสู่การปฏิบัติและการรายงานผล	หน่วยตรวจสอบ ภายใน	วันที่ ๑๕ มี.ค.๖๕	บันทึกและเอกสารแนบฉบับนี้
๔๓	การดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	- แสดงความก้าวหน้าหรือผลการดำเนินการตามมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน - มีข้อมูลรายละเอียดการนำมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ข้อ๔๒ ไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม	สำนักปลัด/ หน่วยตรวจสอบ ภายใน	ครั้งที่ ๑ วันที่ ๑๕ มี.ค.๖๕ และ ครั้งที่ ๒ วันที่ ๑๕ เม.ย.๖๕	นำเอกสารจากข้อ ๔๒ มา ตรวจติดตาม ความก้าวหน้า ในแต่ละหัวข้อ