



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองคู

ที่ ๑๔ /๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานโครงการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA)
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองคู ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (สำนักงาน ป.ป.ช.) ได้พัฒนาเครื่องมือการประเมินเชิงบวกเพื่อเป็นมาตรฐานการป้องกันการทุจริต และเป็นกลไกในการสร้างความตระหนักให้หน่วยงานภาครัฐมีการดำเนินงานอย่างโปร่งใสและมีคุณธรรม โดยใช้ชื่อว่า “การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA)”

การประเมิน ITA ได้เริ่มดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖ เป็นต้นมาจนถึงปัจจุบัน และมีการขยายขอบเขตและพัฒนาให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นตามลำดับ ทั้งนี้ คณะรัฐมนตรีได้มีมติ เมื่อวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๑ เห็นชอบให้หน่วยงานภาครัฐทุกหน่วยงานให้ความร่วมมือและเข้าร่วมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๔ โดยชี้แจงแนวทางและเครื่องมือการประเมินตามที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด

ต่อมาในปี พ.ศ. ๒๕๖๑ สำนักงาน ป.ป.ช. ได้ศึกษาทบทวนรายละเอียดแนวทางการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ โดยมุ่งเน้นการออกแบบการขับเคลื่อนการประเมินอย่างเป็นระบบ ลดภาระของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ลดการใช้ทรัพยากร และเพิ่มประสิทธิภาพของการป้องกันการทุจริตเชิงรุก ประกอบกับได้พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศรองรับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment system : ITAS) ซึ่งเป็นศูนย์กลางในการเก็บรวบรวมข้อมูลที่มีสมัย สามารถบริหารจัดการข้อมูลได้อย่างรวดเร็วและทำให้การดำเนินการประเมินสามารถทำได้อย่างรวดเร็วและเป็นมาตรฐานเดียวกันทั่วประเทศการประเมินในรูปแบบใหม่ได้เริ่มทดลองใช้นำร่องในการประเมินสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ และใช้ในการประเมินหน่วยงานภาครัฐทั่วประเทศอย่างเป็นมาตรฐานเดียวกัน ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ที่ผ่านมา และประสบความสำเร็จเป็นอย่างดี โดยเฉพาะการมีส่วนร่วมทำให้หน่วยงานภาครัฐหันมาให้ความสำคัญกับการดูแลการดำเนินงานให้มีความโปร่งใส โดยเอื้อต่อการมีส่วนร่วมทำให้หน่วยงานภาครัฐหันมาให้ความสำคัญของหน่วยงานให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้มารับบริการ ประชาชน และสังคม รวมไปถึงกระตุ้นให้หน่วยงานภาครัฐให้ความสำคัญต่อข้อมูลต่าง ๆ ที่จะต้องมีการเปิดเผยต่อสาธารณชนอีกด้วย

จากความสำเร็จของการประเมิน ITA ข้างต้น ทำให้แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ประเด็นที่ ๒๑ การต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๘๐) ได้นำผลการประเมิน ITA ไปกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของแผนแม่บท ฯ โดยในระยะแรก (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๕) กำหนดค่าเป้าหมายให้หน่วยงานภาครัฐที่มีผลการประเมินผ่านเกณฑ์ (๘๕ คะแนนขึ้นไป) ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

/ตั้งนั้น...

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการในการรับการประเมิน ฯ ดังกล่าว เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ ฯ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองคู จึงแต่งตั้งคณะทำงานโครงการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ดังนี้

๑. คณะทำงานฝ่ายอำนวยการ ประกอบด้วย

- | | |
|--------------------------------------|----------------------|
| ๑.๑ นายกองศักดิ์การบริหารส่วนตำบล | ประธานคณะทำงาน |
| ๑.๒ รองนายกองศักดิ์การบริหารส่วนตำบล | คณะทำงาน |
| ๑.๓ รองนายกองศักดิ์การบริหารส่วนตำบล | คณะทำงาน |
| ๑.๔ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | คณะทำงาน |
| ๑.๕ รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | คณะทำงานและเลขานุการ |
- มีหน้าที่

๑. ให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหา อุปสรรคในการจัดทำ รวบรวม ข้อมูล เอกสารหลักฐาน

ในการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment : OIT)

๒. ส่งเสริม สนับสนุน ให้บุคลากรในสังกัดแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (Internal Integrity and Transparency Assessment : IIT)

๓. ส่งเสริม สนับสนุน การประชาสัมพันธ์ให้ผู้รับบริการ หน่วยงานรัฐ หรือเอกชน ฯลฯ ที่ติดต่อกับหน่วยงาน ตอบแบบวัดการรับรู้สำหรับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (External Integrity and Transparency Assessment : EIT)

๒. คณะทำงานในการดำเนินการตามตัวชี้วัดที่ ๙.๑ ข้อมูลพื้นฐาน ประกอบด้วยบุคคล ดังนี้

- | | |
|------------------------------|--------------------|
| ๒.๑ หัวหน้าสำนักปลัด | หัวหน้าคณะทำงาน |
| ๒.๒ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน | คณะทำงาน |
| ๒.๓ นิติกร | คณะทำงาน |
| ๒.๔ นักจัดการงานทั่วไป | คณะทำงาน |
| ๒.๕ นักทรัพยากรบุคคล | คณะทำงาน |
| ๒.๖ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | คณะทำงาน/เลขานุการ |

มีหน้าที่ ศึกษา วิเคราะห์และจัดเตรียมข้อมูล และรวบรวมเอกสาร ประกอบการประเมิน ตามประเด็นที่กำหนดในคู่มือการประเมิน รวมทั้งเผยแพร่ข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ลงในเว็ปไซต์ของหน่วยงาน ให้เป็นปัจจุบัน และเป็นไปด้วยความเรียบร้อย โดยมีประเด็นการประเมิน ดังต่อไปนี้

ข้อมูลพื้นฐาน

๐1. โครงสร้าง

* แสดงแผนผังแสดงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงาน ให้แสดง
แผนผังโครงสร้าง ทั้งฝ่ายการเมืองและฝ่ายข้าราชการประจำ

/* ประกอบด้วย...

* ประกอบด้วย ตำแหน่งที่สำคัญ และการแบ่งส่วนงานภายใน เช่น สำนัก กอง ศูนย์ ฝ่าย ส่วน กลุ่ม เป็นต้น

02. ข้อมูลผู้บริหาร

* แสดงรายนามของผู้บริหารในฝ่ายการเมือง และฝ่ายข้าราชการประจำ ของหน่วยงาน

* ประกอบด้วย ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง รูปถ่าย ช่องทางการติดต่อของผู้บริหารใน ฝ่ายการเมือง และฝ่ายข้าราชการประจำ

03. อำนวยการหน้าที่

* แสดงข้อมูลหน้าที่และอำนาจของหน่วยงานตามที่กฎหมายกำหนด

04. แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน

* แสดงแผนการดำเนินงานของหน่วยงานที่มีระยะมากกว่า ๑ ปี
* มีข้อมูลรายละเอียดของแผน ฯ อย่างน้อยประกอบด้วย ยุทธศาสตร์หรือ

แนวทางเป้าหมาย และตัวชี้วัด

* เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครบกลุ่มปี พ.ศ. ๒๕๖๕

05. ข้อมูลการติดต่อ แสดงข้อมูลการติดต่อ

- * ที่อยู่หน่วยงาน
- * หมายเลขโทรศัพท์
- * หมายเลขโทรสาร
- * ที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E – mail)
- * แผนที่ตั้งหน่วยงาน

06. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

* แสดงกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานหรือการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

ข่าวประชาสัมพันธ์

07. ข่าวประชาสัมพันธ์

* แสดงข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการค้าเป็นงานตามอำนาจหน้าที่
หรือภารกิจของหน่วยงาน
* เป็นข้อมูลข่าวสารที่เกิดขึ้นในปี พ.ศ. ๒๕๖๕

การปฏิสัมพันธ์ข้อมูล

08. Q & A

* แสดงช่องทางที่บุคคลภายนอกสามารถสอบถามข้อมูลต่าง ๆ ได้ และหน่วยงานสามารถสื่อสารให้คำตอบกับผู้สอบถามได้ โดยมีลักษณะเป็นการสื่อสารได้สองทาง เช่น Web board กล้องข้อความถาม – ตอบ , Messenger ,Live Chat ,Chatbot เป็นต้น

/* สามารถ...

- * สามารถเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน
- 09. Social Network**
- * แสดงเครือข่ายสังคมออนไลน์ของหน่วยงาน เช่น Facebook , Twitter ,

Instagram เป็นต้น

- * สามารถเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน

๓. คณะทำงานในการดำเนินการตามตัวชี้วัดที่ ๙ การเปิดเผยข้อมูล

ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๒ การบริหารงาน ประกอบด้วยบุคคล ดังนี้

- | | |
|--|--------------------|
| ๒.๑ หัวหน้าสำนักปลัด | หัวหน้าคณะทำงาน |
| ๒.๒ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน | คณะทำงาน |
| ๒.๓ นักวิชาการสาธารณสุข | คณะทำงาน |
| ๒.๔ นักติกร | คณะทำงาน |
| ๒.๕ เจ้าหน้าที่งานพัฒนาชุมชน | คณะทำงาน |
| ๒.๖ ผู้ช่วยนายช่างโยธา | คณะทำงาน |
| ๒.๗ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานเงินและบัญชี | คณะทำงาน |
| ๒.๘ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (กองการศึกษา ฯ) | คณะทำงาน |
| ๒.๙ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ | คณะทำงาน |
| ๒.๑๐ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | คณะทำงาน/เลขานุการ |

มีหน้าที่ ศึกษา วิเคราะห์และจัดเตรียมข้อมูล และรวบรวมเอกสาร ประกอบการประเมินตามประเด็นที่กำหนดในคู่มือการประเมิน รวมทั้งเผยแพร่ข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ลงในเว็บไซต์ของหน่วยงานให้เป็นปัจจุบัน และเป็นไปด้วยความเรียบร้อย โดยมีประเด็นการประเมิน ดังต่อไปนี้

แผนดำเนินงาน

010. แผนดำเนินงานประจำปี

- * แสดงแผนการดำเนินงานของหน่วยงานที่มีระยะ ๑ ปี
- * มีข้อมูลรายละเอียดของแผน ฯ อย่างน้อยประกอบด้วย โครงการหรือกิจกรรมงบประมาณที่ชี้ และระยะเวลาในการดำเนินการ เป็นต้น
- * เป็นแผนที่มีระยะเวลาในการบังคับใช้ในปี พ.ศ. ๒๕๖๕

011. รายงานการกำกับติดตามการดำเนินงานประจำปี รอบ ๖ เดือน

- * แสดงความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปี ในข้อ O10
- * มีเนื้อหาหรือรายละเอียดความก้าวหน้า อย่างน้อยประกอบด้วย ความ

ความก้าวหน้าการดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม และรายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินงาน

- * เป็นข้อมูลในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ.๒๕๖๕

O12. รายงานผลการดำเนินงานประจำปี

- * แสดงผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปี
- * มีข้อมูลรายละเอียดสรุปผลการดำเนินงาน อย่างน้อยประกอบด้วย ผลการดำเนินการโครงการหรือกิจกรรม ผลการใช้จ่ายงบประมาณ ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ

* เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๔

การปฏิบัติงาน

O13. คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

- * แสดงคู่มือหรือแนวทางการทำงานที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานใช้ยึดถือปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

* มีข้อมูลรายละเอียดของการทำงาน อย่างน้อยประกอบด้วย เป็นคู่มือปฏิบัติการใด สำหรับเจ้าหน้าที่หรือพนักงานตำแหน่งใด และกำหนดวิธีการขั้นตอนการปฏิบัติอย่างไร

* จะต้องมีอย่างน้อย ๑ คู่มือ

การให้บริการ

O14. คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ

- * แสดงคู่มือการให้บริการประชาชน หรือคู่มือแนวทางการทำงานที่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงานใช้เป็นข้อมูลในการขอรับบริการหรือติดต่อกับหน่วยงาน

* มีข้อมูลรายละเอียดของการทำงาน อย่างน้อยประกอบด้วย เป็นบริการหรือภารกิจใด และกำหนดวิธีการขั้นตอนการให้บริการหรือติดต่ออย่างไร

O15. ข้อมูลเชิงสถิติการให้บริการ

- * แสดงข้อมูลสถิติการให้บริการตามภารกิจของหน่วยงาน
- * เป็นข้อมูลการให้บริการในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ.๒๕๖๕

O16. รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจการให้บริการ

- * แสดงผลสำรวจความพึงพอใจการให้บริการตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงาน

* เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๔

O17. E – Service

- * แสดงช่องทางการให้บริการข้อมูลหรือธุรกรรมภาครัฐที่สอดคล้องกับการปฏิบัติงานของหน่วยงานผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต โดยผู้ขอรับบริการไม่จำเป็นต้องเดินทางมายังหน่วยงาน เช่น การรับลงทะเบียนผู้สูงอายุ การชำระภาษี ผ่านทางเว็บไซต์
- * สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลัก

ของหน่วยงาน

๔. คณะทำงานในการจัดทำเตรียมข้อมูลตัวชี้วัดที่ ๙ การเปิดเผยข้อมูล
ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๓ การบริหารการเงินงบประมาณ แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี
ประกอบด้วยบุคคล ดังนี้

๔.๑ ผู้อำนวยการกองคลัง	หัวหน้าคณะทำงาน
๔.๒ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	คณะทำงาน
๔.๓ เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	คณะทำงาน
๔.๔ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงิน ฯ	คณะทำงาน
๔.๕ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	คณะทำงาน/เลขานุการ

มีหน้าที่ ศึกษา วิเคราะห์และจัดเตรียมข้อมูล และรวบรวมเอกสาร ประกอบการประเมิน
ตามประเด็นที่กำหนดในคู่มือการประเมิน รวมทั้งเผยแพร่ข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ลงในเว็บไซต์ของหน่วยงาน
ให้เป็นปัจจุบัน และเป็นไปด้วยความเรียบร้อย โดยมีประเด็นการประเมิน ดังต่อไปนี้

แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี

O18. แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี

- * แสดงแผนการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานที่มีระยะ ๑ ปี
- * มีข้อมูลรายละเอียดของแผน ฯ อย่างน้อยประกอบด้วย งบประมาณตาม
แหล่งที่รับการจัดสรร และงบประมาณตามประเภทการใช้จ่าย
- * เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ในปี พ.ศ. ๒๕๖๕

O19. รายงานการกำกับติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปี รอบ ๖ เดือน

- * แสดงความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี รอบ ๖ เดือน
- * มีข้อมูลรายละเอียดความก้าวหน้า อย่างน้อยประกอบด้วย ความก้าวหน้า
การใช้จ่ายงบประมาณ

ในข้อ O18

O20. รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี

- * เป็นข้อมูลในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ. ๒๕๖๕
- * แสดงผลการดำเนินงานตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี
- * มีข้อมูลรายละเอียดสรุปผลการใช้จ่ายงบประมาณ เช่น ผลการใช้จ่าย
งบประมาณ ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ ผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมาย เป็นต้น

* เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๕

การจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ

O21. แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุ

- * แสดงแผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุตามที่หน่วยงาน
จะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

/* เป็นข้อมูล...

* เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในปี พ.ศ. ๒๕๖๕
* กรณีไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกิน ๕ ล้านบาทหรือการจัดซื้อจัดจ้าง
ที่กฎหมายไม่กำหนดให้ต้องเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เผยแพร่ว่าไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างในกรณีดังกล่าว
O22. ประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ

* แสดงประกาศการจัดซื้อจัดจ้างตามที่หน่วยงานจะต้องดำเนินการตาม
พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เช่น ประกาศเชิญชวน ประกาศผลการ
จัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น

* เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในปี พ.ศ. ๒๕๖๕
O23. สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุรายเดือน

* แสดงสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน
* มีข้อมูลรายละเอียดผลการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น งานที่ซื้อหรือจ้าง วงเงินที่ซื้อ
หรือจ้าง ราคาากลาง วิธีการซื้อหรือจ้าง รายชื่อผู้เสนอราคาและราคาที่เสนอ ผู้ได้รับการคัดเลือกและราคาที่ตกลง
เหตุผลที่คัดเลือกโดยสรุป เลขที่และวันที่ของสัญญาหรือข้อตกลงในการซื้อหรือจ้าง เป็นต้น
* จำนวนข้อมูลเป็นรายเดือน (กรณีไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือนใด
ให้ระบุว่าไม่มีการจัดซื้อจัดจ้าง)

* เป็นข้อมูลในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ. ๒๕๖๕
O24. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี

* แสดงผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน
* มีข้อมูลรายละเอียด อย่างน้อยประกอบด้วยงบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อ
จัดจ้าง บัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ
* เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๔

๕. คณะทำงานในการจัดทำเตรียมข้อมูลตัวชี้วัดที่ ๙ การเปิดเผยข้อมูล

ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๔ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลากร ประกอบด้วยบุคคล ดังนี้

- | | |
|------------------------------|--------------------|
| ๕.๑ หัวหน้าสำนักปลัด | หัวหน้าคณะทำงาน |
| ๕.๒ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน | คณะทำงาน |
| ๕.๓ นักทรัพยากรบุคคล | คณะทำงาน |
| ๕.๔ นิติกร | คณะทำงาน |
| ๕.๕ นักจัดการงานทั่วไป | คณะทำงาน |
| ๕.๔ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | คณะทำงาน/เลขานุการ |

มีหน้าที่ ศึกษา วิเคราะห์และจัดเตรียมข้อมูล และรวบรวมเอกสาร ประกอบการประเมิน
ตามประเด็นที่กำหนดในคู่มือการประเมิน รวมทั้งเผยแพร่ข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ลงในเว็บไซต์ของหน่วยงาน
ให้เป็นปัจจุบัน และเป็นไปด้วยความเรียบร้อย โดยมีประเด็นการประเมิน ดังต่อไปนี้

/การบริหาร...

- | | |
|----------------------------------|--------------------|
| ๖.๔ ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม | คณะทำงาน |
| ๖.๕ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน | คณะทำงาน |
| ๖.๖ นักวิชาการศึกษา | คณะทำงาน |
| ๖.๗ นักวิชาการสาธารณสุข | คณะทำงาน |
| ๖.๘ เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน | คณะทำงาน |
| ๖.๙ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี | คณะทำงาน |
| ๖.๑๐ นิติกร | คณะทำงาน/เลขานุการ |

มีหน้าที่ ศึกษา วิเคราะห์และจัดเตรียมข้อมูล และรวบรวมเอกสาร ประกอบการประเมิน ตามประเด็นที่กำหนดในคู่มือการประเมิน รวมทั้งเผยแพร่ข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ลงในเว็บไซต์ของหน่วยงาน ให้เป็นปัจจุบัน และเป็นไปด้วยความเรียบร้อย โดยมีประเด็นการประเมิน ดังต่อไปนี้

การจัดทำเรื่องเรียนการทุจริต

O29. แนวปฏิบัติการจัดการร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

* แสดงคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องเรียนที่เกี่ยวข้องกับ การทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน

* มีข้อมูลรายละเอียดของกรปฏิบัติงาน อย่างน้อยประกอบด้วย รายละเอียดวิธีการที่บุคคลภายนอกจะทำการร้องเรียน รายละเอียดขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการต่อเรื่อง ร้องเรียน ส่วนงานที่รับผิดชอบ ระยะเวลาดำเนินการ

O30. ช่องทางแจ้งเรื่องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

* แสดงช่องทางที่บุคคลภายนอกสามารถแจ้งเรื่องเรียนเกี่ยวกับ การทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานช่องทางออนไลน์ของหน่วยงาน โดยแยก ต่างหากจากช่องทางกรร้องเรียนเรื่องทั่วไป เพื่อเป็นการคุ้มครองข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแสและเพื่อให้สอดคล้อง กับแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

* สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน

O31. ข้อมูลเชิงสถิติเรื่องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปี

* แสดงข้อมูลสถิติเรื่องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ ของหน่วยงาน

* มีข้อมูลความก้าวหน้าการจัดการจัดการเรื่องเรียนการทุจริตและประพฤติ มิชอบอย่างน้อยประกอบด้วย จำนวนเรื่องเรียนทั้งหมด จำนวนเรื่องที่กำลังดำเนินการแล้วเสร็จ และจำนวนเรื่อง ที่อยู่ระหว่างดำเนินการ (กรณีไม่มีเรื่องเรียนให้ระบุไม่มีเรื่องเรียน)

* เป็นข้อมูลในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ. ๒๕๖๕

การเปิดโอกาสให้เกิดความร่วมมือ

O32. ช่องทางการรับฟังความคิดเห็น

* แสดงช่องทางการที่บุคคลภายนอกสามารถแสดงความคิดเห็นต่อการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงานผ่านทางออนไลน์

* สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของ-

หน่วยงาน

O33. การเปิดโอกาสให้เกิดความร่วมมือ

* แสดงการดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงถึงการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน เช่น ร่วมวางแผน ร่วมดำเนินการ ร่วมแลกเปลี่ยนความคิดเห็น หรือร่วมติดตามประเมินผล เป็นต้น

* เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๕

๗. คณะทำงานในการดำเนินการตามตัวชี้วัดที่ ๑๐ การป้องกันการทุจริต

ตัวชี้วัดย่อยที่ ๑๐.๑ การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริต เจตจำนงของผู้บริหาร

๗.๑ ผู้อำนวยการกองช่าง หัวหน้าคณะทำงาน

๗.๒ หัวหน้าสำนักปลัด คณะทำงาน

๗.๓ ผู้อำนวยการกองการศึกษา ฯ คณะทำงาน

๗.๔ ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม คณะทำงาน

๗.๕ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน คณะทำงาน

๗.๖ นักจัดการงานทั่วไป คณะทำงาน

๗.๗ เจ้าหน้าที่งานพัฒนาชุมชน คณะทำงาน

๗.๘ นิติกร คณะทำงาน/เลขานุการ

มีหน้าที่ ศึกษา วิเคราะห์และจัดเตรียมข้อมูล และรวบรวมเอกสาร ประกอบการประเมินตามประเด็นที่กำหนดในคู่มือการประเมิน รวมทั้งเผยแพร่ข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ลงในเว็ปไซต์ของหน่วยงาน ให้เป็นปัจจุบัน และปรับปรุงด้วยความเรียบร้อย โดยมีประเด็นการประเมิน ดังต่อไปนี้

เจตจำนงสุจริตของผู้บริหาร

O34. นโยบายไม่รับของขวัญ (No Gift Policy)

* แสดงนโยบายว่าผู้บริหาร เจ้าหน้าที่และบุคลากรทุกคนจะต้องไม่มีการรับ

ของขวัญ (No Gift Policy)

* ดำเนินการโดยผู้บริหารสูงสุดคนปัจจุบัน

* เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ.๒๕๖๕

๐35. การมีส่วนร่วมของผู้บริหาร

* แสดงการดำเนินงานหรือกิจกรรมที่แสดงถึงการมีส่วนร่วมของผู้บริหารสูงสุด

การปรับปรุง พัฒนา และส่งเสริมหน่วยงานด้านคุณธรรมและโปร่งใส

* เป็นการดำเนินงานหรือกิจกรรมที่แสดงให้เห็นถึงการให้ความสำคัญกับการปรับปรุงและพัฒนา และส่งเสริมหน่วยงานด้านคุณธรรมและโปร่งใส

* เป็นการทำงานในปี พ.ศ.2565

การประเมินความเสี่ยงต่อการทุจริต

๐36. การประเมินความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปี

ที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบ

* แสดงผลการประเมินความเสี่ยงของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติงานที่

เหตุการณความเสี่ยงและระดับของความเสี่ยง มาตราการและการดำเนินการในการบริหารจัดการความเสี่ยง

* มีข้อมูลรายละเอียดของผลการประเมิน อย่างน้อยประกอบด้วย

* เป็นการทำงานในปี พ.ศ. ๒๕๖๕

๐37. การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบของหน่วยงาน

* แสดงการดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงถึงการจัดการความเสี่ยงในกรณี

เพื่อบริหารจัดการความเสี่ยงตามข้อ ๐36

* เป็นกิจกรรมหรือการดำเนินการที่สอดคล้องกับมาตรการหรือการดำเนินการ

* เป็นการทำงานในปี พ.ศ. ๒๕๖๕

การเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร

๐38. การเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรตามมาตรฐานทางจริยธรรม

* แสดงถึงการเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานมีทัศนคติ
ค่านิยมในการปฏิบัติงานอย่างซื่อสัตย์สุจริต มีจิตสำนึกที่ดี รับผิดชอบต่อหน้าที่ ตามมาตรฐานทางจริยธรรมของ
เจ้าหน้าที่ของรัฐ

* เป็นการดำเนินการที่หน่วยงานเป็นผู้ดำเนินการเอง

* เป็นการทำงานในปี พ.ศ. ๒๕๖๕

แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต

๐39. แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต

* แสดงแผนปฏิบัติการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อป้องกันการทุจริตหรือพัฒนา
ด้านคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงาน

* มีข้อมูลรายละเอียดของแผน ฯ อย่างน้อยประกอบด้วย โครงการ
กิจกรรม งบประมาณ ช่วงเวลาดำเนินการ

/* เป็นแผน...

* เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครบกลุ่มปี พ.ศ. ๒๕๖๕

เดือน

๐๔๐. รายงานการกำกับติดตามการดำเนินการป้องกันและบรรเทาผลกระทบจากภาวะฝุ่น PM๒.๕ รอบ ๖

ตามข้อ ๐39

* แสดงความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต

การดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม และรายละเอียดงบประมาณที่จัดทำเป็นงาน มีข้อมูลรายละเอียดความก้าวหน้า อย่างน้อยประกอบด้วย ความก้าวหน้า

* เป็นข้อมูลในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ. ๒๕๖๕

๐41. รายงานผลการดำเนินการป้องกันและบรรเทาผลกระทบจากฝุ่น PM๒.๕ ประจำปี

* แสดงผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต

การดำเนินการโครงการหรือกิจกรรม ผลการใช้จ่ายงบประมาณ ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ

* เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๕

๘. คณะทำงานในการจัดทำเตรียมข้อมูลตัวชี้วัดที่ ๑๐ การป้องกันและบรรเทาผลกระทบจากภาวะฝุ่น PM๒.๕
ตัวชี้วัดย่อยที่ ๑๐.๒ มาตรการภายในเพื่อป้องกันการทุจริต มาตรการส่งเสริมความโปร่งใส
และป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน

๘.๑ ผู้อำนวยการกองคลัง	หัวหน้าคณะทำงาน
๘.๒ ผู้อำนวยการกองช่าง	คณะทำงาน
๘.๓ หัวหน้าสำนักปลัด	คณะทำงาน
๘.๔ ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ	คณะทำงาน
๘.๕ ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	คณะทำงาน
๘.๖ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	คณะทำงาน
๘.๗ นักวิชาการสาธารณสุข	คณะทำงาน
๘.๘ นักจัดการงานทั่วไป	คณะทำงาน
๘.๙ นิติกร	คณะทำงาน/เลขานุการ

มีหน้าที่ ศึกษา วิเคราะห์และจัดเตรียมข้อมูล และรวบรวมเอกสาร ประกอบการประเมิน ตามประเด็นที่กำหนดในคู่มือการประเมิน รวมทั้งเผยแพร่ข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ลงในเว็บไซต์ของหน่วยงาน ให้เป็นปัจจุบัน และเป็นไปด้วยความเรียบร้อย โดยมีประเด็นการประเมิน ดังต่อไปนี้

มาตรการภายในเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสและป้องกันการทุจริต

๐42. มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในหน่วยงาน

* แสดงการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ของหน่วยงานภาครัฐในปี พ.ศ. ๒๕๖๕

/* มีข้อมูล...

* มีข้อมูลรายละเอียดการวิเคราะห์ อย่างน้อยประกอบด้วย ประเด็นที่เป็นข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่จะต้องแก้ไขโดยเร่งด่วน ประเด็นที่จะต้องพัฒนาให้ดีขึ้น ที่มีผลสอดคล้องกับผลการประเมินฯ

* มีการกำหนดแนวทางการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่อำนาจปฏิบัติ หรือมาตรการเพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานให้ดีขึ้น ซึ่งสอดคล้องตามผลการวิเคราะห์ผลการประเมิน ฯ โดยมีรายละเอียดต่าง ๆ อย่างน้อยประกอบด้วย การกำหนดผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง การกำหนดขั้นตอนหรือการปฏิบัติ การกำหนดแนวทางการกำกับติดตามให้นำไปสู่การปฏิบัติ และการรายงานผล

O43. การดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน

* แสดงความก้าวหน้าหรือผลการดำเนินการตามมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน

* มีข้อมูลรายละเอียดการนำมาตราการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานในข้อ O42 ไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม

* เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๕

ให้คณะทำงาน ฯ ดำเนินการตามโครงการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ให้สำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์ที่คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (สำนักงาน ป.ป.ช.) กำหนดไว้ หากมีปัญหาและอุปสรรคให้รายงานต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองคู (ประธานกรรมการ) ทราบและดำเนินการแก้ไขให้บรรลุผลสำเร็จต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายทัศนัย ชื่นเงิน)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองคู