



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองคู
ที่ ๘๓๒/๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานโครงการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน
ของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA)
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองคู ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

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 โดยใช้แนวทางและเครื่องมือการประเมินตามที่สำนักงาน ป.ป.ช.กำหนด

ต่อมาในปี พ.ศ. ๒๕๖๑ สำนักงาน ป.ป.ช. ได้ศึกษาทบทวนรายละเอียดแนวทางการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ โดยมุ่งเน้นการออกแบบการขับเคลื่อนการประเมินอย่างเป็นระบบ ลดภาระของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ลดการใช้จ่ายงบประมาณ และเพิ่มประสิทธิภาพของการป้องกันการทุจริตเชิงรุก ประกอบกับได้พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศรองรับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment system : ITAS) ซึ่งเป็นศูนย์กลางในการเก็บรวบรวมข้อมูลที่ทันสมัย สามารถบริหารจัดการข้อมูลได้อย่างรวดเร็วและทำให้การดำเนินการประเมินสามารถทำได้อย่างรวดเร็วและเป็นมาตรฐานเดียวกันทั่วประเทศการประเมินในรูปแบบใหม่ได้เริ่มทดลองใช้นำร่องในการประเมินสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ และใช้ในการประเมินหน่วยงานภาครัฐทั่วประเทศอย่างเป็นทางการเป็นมาตรฐานเดียวกัน ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ที่ผ่านมา และประสบความสำเร็จเป็นอย่างมาก โดยเฉพาะการมีส่วนทำให้หน่วยงานภาครัฐหันมาให้ความสำคัญกับการดูแลการดำเนินงานให้มีคุณธรรม ทั้งการบริหารงานภายในหน่วยงาน และการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงานให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้มารับบริการ ประชาชน และสังคม รวมไปถึงกระตุ้นให้หน่วยงานภาครัฐให้ความสำคัญต่อข้อมูลต่าง ๆ ที่จะต้องมีการเปิดเผยต่อสาธารณชนอีกด้วย

จากความสำคัญของการประเมิน ITA ข้างต้น ทำให้แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ประเด็นที่ ๒๑ การต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) ได้นำผลการประเมิน ITA ไปกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของแผนแม่บท ฯ โดยในระยะที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ได้กำหนดตัวชี้วัดไว้ว่า ในปี พ.ศ. ๒๕๗๐ ประเทศไทยต้องมีคะแนนดัชนีการรับรู้การทุจริต (Corruption Perception Index - CPI) อยู่ในอันดับ ๑ ใน ๔๓ และ/หรือได้คะแนนไม่ต่ำกว่า ๕๗ คะแนน และหน่วยงานที่เข้าร่วมการประเมิน ITA ทั้งหมด (ร้อยละ ๑๐๐) ต้องได้คะแนน ๘๕ คะแนนขึ้นไป

/ดังนั้น...

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการในการรับการประเมิน ฯ ดังกล่าว เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ ฯ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองคู จึงแต่งตั้งคณะกรรมการโครงการ ประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ดังนี้

๑. คณะทำงานฝ่ายอำนวยการ ประกอบด้วย

๑.๑ นายกองัดการการบริหารส่วนตำบล	ประธานคณะทำงาน
๑.๒ รองนายกองัดการการบริหารส่วนตำบล	คณะทำงาน
๑.๓ รองนายกองัดการการบริหารส่วนตำบล	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 ลงในเว็บไซต์ของหน่วยงาน ให้เป็นปัจจุบัน และเป็นไปด้วยความเรียบร้อย โดยมีประเด็นการประเมิน ดังต่อไปนี้

ข้อมูลพื้นฐาน

๐1. โครงสร้าง

* แสดงแผนผังแสดงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงาน

* ประกอบด้วย ตำแหน่งที่สำคัญ และการแบ่งส่วนงานภายใน เช่น สำนัก

กอง ศูนย์ ฝ่าย ส่วน กลุ่ม เป็นต้น

/02. ข้อมูล...

๐2. ข้อมูลผู้บริหาร

- * แสดงรายนามของผู้บริหารของหน่วยงาน
- * ประกอบด้วย ชื่อ – สกุล ตำแหน่ง รูปถ่าย ช่องทางการติดต่อผู้บริหารสูงสุด หรือหัวหน้าหน่วยงาน และผู้ดำรงตำแหน่งทางการบริหารของหน่วยงาน

๐3. อำนาจหน้าที่

- * แสดงข้อมูลหน้าที่และอำนาจของหน่วยงานตามที่กฎหมายกำหนด

๐4. แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน

- * แสดงแผนการดำเนินการกิจของหน่วยงานที่มีระยะมากกว่า ๑ ปี
- * มีข้อมูลรายละเอียดของแผน ฯ เช่น ยุทธศาสตร์หรือแนวทางเป้าหมาย ตัวชี้วัด เป็นต้น
- * เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุมปี พ.ศ. ๒๕๖๖

๐5. ข้อมูลการติดต่อ แสดงข้อมูลการติดต่อดังนี้

- * ที่อยู่หน่วยงาน
- * หมายเลขโทรศัพท์
- * หมายเลขโทรสาร
- * ที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์
- * แผนที่ตั้งหน่วยงาน

๐6. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- * แสดงกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานหรือการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

ข่าวประชาสัมพันธ์

๐7. ข่าวประชาสัมพันธ์

- * แสดงข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่ หรือภารกิจของหน่วยงาน
- * เป็นข้อมูลข่าวสารที่เกิดขึ้นในปี พ.ศ. ๒๕๖๖

การปฏิสัมพันธ์ข้อมูล

๐8. Q & A

- * แสดงช่องทางที่บุคคลภายนอกสามารถสอบถามข้อมูลต่าง ๆ ได้ และหน่วยงานสามารถสื่อสารให้คำตอบกับผู้สอบถามได้ โดยมีลักษณะเป็นการสื่อสารได้สองทาง เช่น Web board กล่องข้อความถาม – ตอบ เป็นต้น

- * สามารถเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน

๐9. 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 นิติกร	คณะทำงาน
๒.๕ เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	คณะทำงาน
๒.๖ ผู้ช่วยนายช่างโยธา	คณะทำงาน
๒.๗ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	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

๐10. แผนดำเนินงานประจำปี

- * แสดงแผนการดำเนินการกิจของหน่วยงานที่มีระยะ ๑ ปี
- * มีข้อมูลรายละเอียดของแผน ฯ เช่น โครงการหรือกิจกรรมงบประมาณที่ใช้ระยะเวลาในการดำเนินการ เป็นต้น
- * เป็นแผนที่มีระยะเวลาในการบังคับใช้ในปี พ.ศ. ๒๕๖๖

๐11. รายงานการกำกับติดตามการดำเนินงานประจำปี รอบ ๖ เดือน

- * แสดงความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปี
- * มีเนื้อหาหรือรายละเอียดความก้าวหน้า เช่น ความก้าวหน้า เช่น ความก้าวหน้าการดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินงาน เป็นต้น
- * เป็นข้อมูลในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ.๒๕๖๖ (ตุลาคม ๒๕๖๕ – เมษายน ๒๕๖๖)

๐12. รายงานผลการดำเนินงานประจำปี

- * แสดงผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปี
- * มีข้อมูลรายละเอียดสรุปผลการดำเนินงาน เช่น ผลการดำเนินการโครงการหรือกิจกรรม ผลการใช้จ่ายงบประมาณ ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ ผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมาย เป็นต้น
- * เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๕ (ตุลาคม ๒๕๖๔ – กันยายน ๒๕๖๕)

การปฏิบัติงาน

○13. คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

* แสดงคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานใช้ยึดถือปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

* มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติงาน เช่น เป็นคู่มือปฏิบัติการกิจใดสำหรับเจ้าหน้าที่หรือพนักงานตำแหน่งใด กำหนดวิธีการขั้นตอนการปฏิบัติอย่างไร เป็นต้น

การให้บริการ

○14. คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ

* แสดงคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติที่ผู้ขอรับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงานใช้เป็นข้อมูลในการขอรับบริการหรือติดต่อกับหน่วยงาน

* มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติ เช่น เป็นคู่มือสำหรับบริการหรือภารกิจใด กำหนดวิธีการขั้นตอนการให้บริการหรือการติดต่ออย่างไร เป็นต้น

○15. ข้อมูลเชิงสถิติการให้บริการ

* แสดงข้อมูลสถิติการให้บริการตามภารกิจของหน่วยงาน

* เป็นข้อมูลการให้บริการที่เกิดขึ้นในปี พ.ศ. ๒๕๖๖ (รายเดือนหรือรายไตรมาส หรือราย ๖ เดือนของปี พ.ศ.๒๕๖๖)

○16. รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจการให้บริการ

* แสดงผลสำรวจความพึงพอใจการให้บริการตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงาน

* เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๕ (ตุลาคม ๒๕๖๔ – กันยายน ๒๕๖๕)

○17. E - service

* แสดงช่องทางที่บุคคลภายนอกสามารถขอรับบริการตามอำนาจหน้าที่ภารกิจของหน่วยงานผ่านช่องทางออนไลน์ เพื่อช่วยอำนวยความสะดวกแก่ผู้ขอรับบริการ

* สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน

๔. คณะทำงานในการจัดทำเตรียมข้อมูลตัวชี้วัดที่ ๙ การเปิดเผยข้อมูล

ตัวชี้วัดย่อยที่ ๓.๓ การบริหารงานเงินงบประมาณ 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

๐18. แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี

- * แสดงแผนการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานที่มีระยะ ๑ ปี
- * มีข้อมูลรายละเอียดของแผน ฯ เช่น งบประมาณตามแหล่งที่ได้รับ การจัดสรร งบประมาณตามประเภทรายการใช้จ่าย เป็นต้น
- * เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ในปี พ.ศ. ๒๕๖๖ (ตุลาคม ๒๕๖๕ – กันยายน ๒๕๖๖)

๐19. รายงานการกำกับติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปี รอบ ๖ เดือน

- * แสดงความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี
- * มีข้อมูลรายละเอียดความก้าวหน้า เช่น ความก้าวหน้าการใช้จ่าย งบประมาณ เป็นต้น
- * เป็นข้อมูลในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ.๒๕๖๖ (ตุลาคม ๒๕๖๕ – เมษายน ๒๕๖๖)

๐20. รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี

- * แสดงผลการดำเนินงานตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี
 - * มีข้อมูลรายละเอียดสรุปผลการใช้จ่ายงบประมาณ เช่น ผลการใช้จ่าย งบประมาณ ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ ผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมาย เป็นต้น
 - * เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๕ (ตุลาคม ๒๕๖๔ – กันยายน ๒๕๖๕)
- ข้อมูลสรุปการใช้จ่ายงบประมาณ ตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ทั้งนี้ จะต้องเป็นข้อมูลของปี พ.ศ. ๒๕๖๔

การจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ

๐21. แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุ

- * แสดงแผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุตามที่หน่วยงาน จะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- * เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในปี พ.ศ. ๒๕๖๖ (ตุลาคม ๒๕๖๕ – กันยายน ๒๕๖๖)

๐22. ประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ

- * แสดงประกาศตามที่หน่วยงานจะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เช่น ประกาศเชิญชวน ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น
- * เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในปี พ.ศ. ๒๕๖๖ (ตุลาคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป)

O23. สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุรายเดือน

- * แสดงผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน
- * มีข้อมูลรายละเอียดผลการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น งานที่ซื้อหรือจ้าง วงเงินที่ซื้อหรือจ้าง ราคาากลาง วิธีการซื้อหรือจ้าง รายชื่อผู้เสนอราคาและราคาที่เสนอ ผู้ได้รับการคัดเลือกและราคาที่ตกลง เหตุผลที่คัดเลือกโดยสรุป เลขที่และวันที่ของสัญญาหรือข้อตกลงในการซื้อหรือจ้าง เป็นต้น
- * จำแนกข้อมูลเป็นรายเดือน (กรณีไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือนใด ให้ระบุว่าไม่มีการจัดซื้อจัดจ้าง)
- * เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในปี พ.ศ. ๒๕๖๖ (ตุลาคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป)

O24. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี

- * แสดงผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน
- * มีข้อมูลรายละเอียด เช่น งบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง ปัญหาอุปสรรค ข้อเสนอแนะ เป็นต้น
- * เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๕ (ตุลาคม ๒๕๖๔ – กันยายน ๒๕๖๕)

๕. คณะทำงานในการจัดทำเตรียมข้อมูลตัวชี้วัดที่ ๙ การเปิดเผยข้อมูล

ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๔ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล 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 ประกอบการประเมินตามประเด็นที่กำหนดในคู่มือการประเมิน รวมทั้งเผยแพร่ข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ลงในเว็บไซต์ของหน่วยงานให้เป็นปัจจุบัน และเป็นไปด้วยความเรียบร้อย โดยมีประเด็นการประเมิน ดังต่อไปนี้

การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

O25. นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล

- * แสดงนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ที่มีจุดมุ่งหมายหรือวัตถุประสงค์ เพื่อก่อให้เกิดการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีความโปร่งใสและมีคุณธรรม
- * เป็นนโยบายของผู้บริหารสูงสุดหรือผู้บริหารที่ได้รับมอบหมาย หรือนโยบายที่กำหนดในนามของหน่วยงาน
- * เป็นนโยบายที่ยังใช้บังคับในหน่วยงานในปี พ.ศ. ๒๕๖๖

๐26. การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล

* แสดงการดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เช่น การวางแผนกำลังคน การสรรหาคนดีคนเก่งเพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน การพัฒนาบุคลากร การสร้างทางก้าวหน้าในสายอาชีพ การพัฒนาคุณภาพชีวิต การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร การประเมินผลการปฏิบัติงาน การส่งเสริมจริยธรรมและรักษาวินัยของบุคลากรในหน่วยงาน เป็นต้น

* เป็นการดำเนินการที่มีความสอดคล้องรับกับนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ตามข้อ ๐25 หรือเป็นไปตามกิจกรรมที่อยู่ภายใต้นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ตามข้อ ๐25

* เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๖ รอบ ๖ เดือน (ตุลาคม ๒๕๖๕ – เมษายน ๒๕๖๖)

๐27. หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล แสดงหลักเกณฑ์ ฯ ดังนี้

* หลักเกณฑ์การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร

* หลักเกณฑ์การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร

* หลักเกณฑ์การพัฒนาบุคลากร

* หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากร

* หลักเกณฑ์การให้ทุนให้โทษและการสร้างขวัญกำลังใจ

* เป็นหลักเกณฑ์ที่ยังใช้บังคับในหน่วยงานในปี พ.ศ. ๒๕๖๖

๐28. รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี

* แสดงผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

* มีข้อมูลรายละเอียดของการดำเนินการ เช่น ผลการดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ผลการวิเคราะห์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เป็นต้น

* เป็นรายงานผลของปีที่ผ่านมา พ.ศ. ๒๕๖๕ (ตุลาคม ๒๕๖๔ – กันยายน ๒๕๖๕)

๖. คณะทำงานในการดำเนินการตามตัวชี้วัดที่ ๙ การเปิดเผยข้อมูล

ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๕ การส่งเสริมความโปร่งใส การจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประกอบด้วยบุคคล ดังนี้

๖.๑ ผู้อำนวยการกองช่าง	หัวหน้าคณะทำงาน
๖.๒ หัวหน้าสำนักปลัด	คณะทำงาน
๖.๓ ผู้อำนวยการกองการศึกษา ฯ	คณะทำงาน
๖.๔ ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	คณะทำงาน
๖.๕ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	คณะทำงาน
๖.๖ นักวิชาการศึกษา	คณะทำงาน
๖.๗ นักวิชาการสาธารณสุข	คณะทำงาน
๖.๘ เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	คณะทำงาน

/๖.๙ เจ้าพนักงาน...

๖.๙ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

คณะทำงาน

๖.๑๐ นิติกร

คณะทำงาน/เลขานุการ

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

การจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต

๐29. แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

* แสดงคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน

* มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติงาน เช่น รายละเอียดวิธีการที่บุคคลภายนอกจะทำการร้องเรียน รายละเอียดขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการต่อเรื่องร้องเรียน ส่วนงานที่รับผิดชอบ ระยะเวลาดำเนินการ เป็นต้น

๐30. ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

* แสดงช่องทางที่บุคคลภายนอกสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานผ่านทางช่องทางออนไลน์

* สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน

๐31. ข้อมูลเชิงสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปี

* แสดงข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน

* มีข้อมูลความก้าวหน้าการจัดการเรื่องร้องเรียน เช่น จำนวนเรื่อง เรื่องที่ดำเนินการแล้วเสร็จ เรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ เป็นต้น (กรณีไม่มีเรื่องร้องเรียนให้ระบุไม่มีเรื่องร้องเรียน)

* เป็นข้อมูลในปี พ.ศ. ๒๕๖๖ (รายเดือนหรือรายไตรมาส หรือราย ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ.๒๕๖๖)

การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม

๐32. ช่องทางการรับฟังความคิดเห็น

* แสดงช่องทางที่บุคคลภายนอกสามารถแสดงความคิดเห็นต่อการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงานผ่านทางช่องทางออนไลน์

* สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน

๐33. การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม

* แสดงการดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงถึงการเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน เช่น ร่วมวางแผน ร่วมดำเนินการ ร่วมแลกเปลี่ยนความคิดเห็น หรือร่วมติดตามประเมินผล เป็นต้น

* เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๖

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 เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	คณะทำงาน
๗.๘ นิติกร	คณะทำงาน/เลขานุการ

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

เจตจำนงสุจริตของผู้บริหาร

๐34. เจตจำนงสุจริตของผู้บริหาร

* แสดงเนื้อหาเจตนารมณ์หรือคำมั่นว่าจะปฏิบัติหน้าที่และบริหารหน่วยงานอย่างซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใสและเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

* ดำเนินการโดยผู้บริหารสูงสุดคนปัจจุบันของหน่วยงาน

* เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๖

๐35. การมีส่วนร่วมของผู้บริหาร

* แสดงการดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงถึงการมีส่วนร่วมของผู้บริหารสูงสุดคนปัจจุบัน

* เป็นการดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงให้เห็นถึงการให้ความสำคัญกับการปรับปรุง พัฒนา และส่งเสริมหน่วยงานด้านคุณธรรมและโปร่งใส

* เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๖

การประเมินความเสี่ยงเพื่อการป้องกันการทุจริต

๐36. การประเมินความเสี่ยงการทุจริตประจำปี

* แสดงผลการประเมินความเสี่ยงของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตหรือก่อให้เกิดการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวมของหน่วยงาน

* มีข้อมูลรายละเอียดของผลการประเมิน เช่น เหตุการณ์ความเสี่ยง และระดับของความเสี่ยง มาตรการและการดำเนินการในการบริหารจัดการความเสี่ยง เป็นต้น

* เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๖

๐37. การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต

* แสดงการดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงถึงการจัดการความเสี่ยงในกรณี
ที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตหรือก่อให้เกิดการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวมของหน่วยงาน

* เป็นกิจกรรมหรือการดำเนินการที่สอดคล้องกับมาตรการหรือการดำเนินการ
เพื่อบริหารจัดการความเสี่ยงตามข้อ ๐36

* เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๖ (ตุลาคม ๒๕๖๕ – เมษายน ๒๕๖๖)

การเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร

๐38. การเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร

* แสดงการดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงถึงการเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร
ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานมีทัศนคติ ค่านิยม ในการปฏิบัติงานอย่างซื่อสัตย์สุจริต อย่างชัดเจน

* เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๖

แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต

๐39. แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต

* แสดงแผนปฏิบัติการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อป้องกันการทุจริตหรือพัฒนา
ด้านคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงาน

* มีข้อมูลรายละเอียดของแผน ฯ เช่น โครงการ กิจกรรม งบประมาณ
ช่วงเวลาดำเนินการ เป็นต้น

* เป็นแผนที่มียุทธศาสตร์และระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุมปี พ.ศ. ๒๕๖๖

๐๔๐. รายงานการกำกับติดตามการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี รอบ ๖ เดือน

* แสดงความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต

* มีข้อมูลรายละเอียดความก้าวหน้า เช่น ความก้าวหน้าการดำเนินการแต่
ละโครงการ/กิจกรรม รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินงาน เป็นต้น

* เป็นข้อมูลในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ. ๒๕๖๖ (ตุลาคม ๒๕๖๕
– เมษายน ๒๕๖๖)

๐41. รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี

* แสดงผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต

* มีข้อมูลรายละเอียดสรุปผลการดำเนินการ เช่น ผลการดำเนินการ
โครงการหรือกิจกรรม ผลการใช้จ่ายงบประมาณ ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ ผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมาย เป็นต้น

* เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๕ (ตุลาคม ๒๕๖๔ – กันยายน ๒๕๖๕)

๘. คณะทำงานในการจัดทำเตรียมข้อมูลตัวชี้วัดที่ ๑๐ การป้องกันการทุจริต

ตัวชี้วัดย่อยที่ ๑๐.๒ มาตรการภายในเพื่อป้องกันการทุจริต มาตรการส่งเสริมความโปร่งใส
และป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน

๘.๑ ผู้อำนวยการกองคลัง

หัวหน้าคณะทำงาน

/๘.๒ ผู้อำนวยการ...

๘.๒ ผู้อำนวยการกองช่าง	คณะทำงาน
๘.๓ หัวหน้าสำนักปลัด	คณะทำงาน
๘.๔ ผู้อำนวยการกองการศึกษา ฯ	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 ประกอบการประเมินตามประเด็นที่กำหนดในคู่มือการประเมิน รวมทั้งเผยแพร่ข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ลงในเว็บไซต์ของหน่วยงานให้เป็นปัจจุบัน และเป็นไปด้วยความเรียบร้อย โดยมีประเด็นการประเมิน ดังต่อไปนี้

มาตรการภายในเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสและป้องกันการทุจริต

O42. มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในหน่วยงาน

* แสดงการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐในปี พ.ศ. ๒๕๖๓

* มีข้อมูลรายละเอียดการวิเคราะห์ เช่น ประเด็นที่เป็นข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่จะต้องแก้ไขโดยเร่งด่วน ประเด็นที่จะต้องพัฒนาให้ดีขึ้นหรือแนวทางการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติของหน่วยงาน เป็นต้น

* มีมาตรการเพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานให้ดีขึ้น ซึ่งสอดคล้องตามผลการวิเคราะห์ ฯ โดยมีรายละเอียดต่าง ๆ เช่น การกำหนดผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง การกำหนดขั้นตอนหรือการปฏิบัติ การกำหนดแนวทางการกำกับติดตามให้นำไปสู่การปฏิบัติ และการรายงานผล เป็นต้น

* นำข้อมูลการประเมิน ปี พ.ศ.๒๕๖๕ มาใช้เป็นฐาน)

O43. การดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน

* แสดงผลการดำเนินการตามมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน

* มีข้อมูลรายละเอียดการนำมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานในข้อ O42 ไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม

* เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๖ รอบ ๖ เดือน (ตุลาคม ๒๕๖๕ – เมษายน ๒๕๖๖)

/ให้คณะทำงาน...

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

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายทัศนัย ชันเงิน)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองคู