



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองคู

ที่ ๑๐๗๙/๒๕๖๕

เรื่อง ยกเลิกและแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของ  
หน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA)  
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองคู ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองคู ที่ ๙๓๒ /๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการโครงการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) องค์การบริหารส่วนตำบลหนองคู ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไปแล้วนั้น

เนื่องจากการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ มีการเปลี่ยนแปลงในประเด็นองค์ประกอบของแบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment: OIT) ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการในการรับการประเมิน ฯ ดังกล่าว เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ ฯ จึงยกเลิกคำสั่งดังกล่าว และแต่งตั้งคณะกรรมการโครงการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ดังนี้

๑. คณะทำงานฝ่ายอำนวยการ ประกอบด้วย

- |                                    |                        |
|------------------------------------|------------------------|
| ๑.๑ นายกององค์การบริหารส่วนตำบล    | ประธานคณะกรรมการ       |
| ๑.๒ รองนายกององค์การบริหารส่วนตำบล | คณะกรรมการ             |
| ๑.๓ รองนายกององค์การบริหารส่วนตำบล | คณะกรรมการ             |
| ๑.๔ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล      | คณะกรรมการ             |
| ๑.๕ รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล   | คณะกรรมการและเลขานุการ |

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. คณะทำงาน...

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 ประกอบการประเมินตามประเด็นที่กำหนดในคู่มือการประเมิน รวมทั้งเผยแพร่ข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ลงในเว็บไซต์ของหน่วยงานให้เป็นปัจจุบัน และเป็นไปด้วยความเรียบร้อย โดยมีประเด็นการประเมิน ดังต่อไปนี้

ข้อมูลพื้นฐาน

๐1. โครงสร้าง

- \* แสดงแผนผังแสดงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงาน
- \* ประกอบด้วย ตำแหน่งที่สำคัญ และการแบ่งส่วนงานภายใน เช่น สำนัก กอง ศูนย์ ฝ่าย ส่วน กลุ่ม เป็นต้น
- \* กรณียกเลิกหรือปรับโครงสร้างส่วนท้องถิ่นและองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นรูปแบบพิเศษ ให้แสดงแผนผังโครงสร้าง ทั้งฝ่ายการเมืองและฝ่ายข้าราชการประจำ

๐2. ข้อมูลผู้บริหาร

- \* แสดงรายนามของผู้บริหารสูงสุด และผู้ดำรงตำแหน่งทางการบริหารของหน่วยงาน
- \* ประกอบด้วย ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง รูปถ่าย ช่องทางการติดต่อผู้บริหารสูงสุด หรือหัวหน้าหน่วยงาน และผู้ดำรงตำแหน่งทางการบริหารของหน่วยงาน
- \* กรณียกเลิกหรือปรับโครงสร้างส่วนท้องถิ่นและองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นรูปแบบพิเศษ ให้แสดงแผนผังโครงสร้าง ทั้งฝ่ายการเมืองและฝ่ายข้าราชการประจำ

๐3. อำนาจหน้าที่

- \* แสดงข้อมูลหน้าที่และอำนาจของหน่วยงานตามที่กฎหมายกำหนด
- \* ต้องไม่เป็นการแสดงข้อมูลกฎหมายทั้งฉบับ

๐4. แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน

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

๐5. ข้อมูล...

Q5. ข้อมูลการติดต่อ

แสดงข้อมูลการติดต่อของหน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วย

- \* ที่อยู่หน่วยงาน
- \* หมายเลขโทรศัพท์
- \* ที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail)
- \* แผนที่ตั้งหน่วยงาน

Q6. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

\* แสดงกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานหรือการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

ข่าวประชาสัมพันธ์

Q7. ข่าวประชาสัมพันธ์

\* แสดงข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงาน

\* เป็นข้อมูลข่าวสารที่เกิดขึ้นในปี พ.ศ. ๒๕๖๖

การปฏิสัมพันธ์ข้อมูล

Q8. Q & A

\* แสดงตำแหน่งบนเว็บไซต์ของหน่วยงานที่บุคคลภายนอกสามารถสอบถามข้อมูลต่าง ๆ ได้ และหน่วยงานสามารถสื่อสารให้คำตอบกับผู้สอบถามได้ โดยมีลักษณะเป็นการสื่อสารได้สองทาง เช่น Messenger Live Chat , Chatbot

\* สามารถเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน

Q9. Social Network

\* แสดงตำแหน่งบนเว็บไซต์ของหน่วยงานที่สามารถเชื่อมโยงไปยังเครือข่ายสังคมออนไลน์ของหน่วยงาน เช่น Facebook , Twitter , Instagram

\* สามารถเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน

Q10. นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

\* แสดงนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของหน่วยงาน

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

#### การดำเนินงาน

##### ๐11. แผนดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปี

- \* แสดงแผนการดำเนินการกิจของหน่วยงานที่มีระยะ ๑ ปี
- \* มีข้อมูลรายละเอียดของแผน ฯ อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) โครงการหรือกิจกรรม (๒) งบประมาณที่ใช้ (๓) ระยะเวลาในการดำเนินการ
- \* เป็นแผนที่มีระยะเวลาในการบังคับใช้ในปี พ.ศ. ๒๕๖๖

##### ๐12. รายงานการกำกับติดตามการดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปี

รอบ ๖ เดือน

- \* แสดงรายงานความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปีในข้อ ๐11
- \* มีเนื้อหาหรือรายละเอียดความก้าวหน้า อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ความก้าวหน้าการดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๒) รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม
- \* สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือน หรือรายไตรมาส หรือราย ๖ เดือนที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ.๒๕๖๖ (ตุลาคม ๒๕๖๕ - เมษายน ๒๕๖๖)

##### ๐13. รายงานผลการดำเนินงานประจำปี

- \* แสดงรายงานผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปี
- \* มีข้อมูลรายละเอียดสรุปผลการดำเนินงาน อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ผลการดำเนินการโครงการหรือกิจกรรม (๒) ผลการใช้จ่ายงบประมาณ (๓) ปัญหา /อุปสรรค (๔) ข้อเสนอแนะ
- \* เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๕ (ตุลาคม ๒๕๖๔ - กันยายน ๒๕๖๕)

#### การปฏิบัติงาน

##### ๐14. คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

- \* แสดงคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานใช้ยึดถือปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

\* มีข้อมูล...

\* มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติงาน อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) เป็นคู่มือปฏิบัติการกิจใด (๒) สำหรับเจ้าหน้าที่หรือพนักงานตำแหน่งใด (๓) กำหนดวิธีการขั้นตอนการปฏิบัติอย่างไร

\* จะต้องมียังน้อย ๑ คู่มือ (กรณีมีองค์กรกลางที่มีหน้าที่กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติในเรื่องนั้น หน่วยงานสามารถนำข้อมูลดังกล่าวเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานได้

#### การให้บริการ

##### ๑15. คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ

\* แสดงคู่มือการให้บริการประชาชนหรือคู่มือแนวทางการปฏิบัติที่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงานใช้เป็นข้อมูลในการขอรับบริการหรือติดต่อกับหน่วยงาน

\* มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติ อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) บริการหรือภารกิจใด (๒) กำหนดวิธีการขั้นตอนการให้บริการหรือการติดต่ออย่างไร

\* หน่วยงานจะต้องเปิดเผยอย่างน้อย ๑ คู่มือ

##### ๑16. ข้อมูลเชิงสถิติการให้บริการ

\* แสดงข้อมูลสถิติการให้บริการตามภารกิจของหน่วยงาน

\* เป็นข้อมูลการให้บริการที่เกิดขึ้นในปี พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นรายเดือนหรือรายไตรมาส หรือราย ๖ เดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ.๒๕๖๖

##### ๑17. รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจการให้บริการ

\* แสดงผลสำรวจความพึงพอใจการให้บริการตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงาน

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

##### ๑18. E – service

\* แสดงช่องทางการให้บริการข้อมูลหรือธุรกรรมภาครัฐที่สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต โดยผู้ขอรับบริการไม่จำเป็นต้องเดินทางมายังหน่วยงาน

\* สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน

#### ๔. คณะทำงานในการจัดทำเตรียมข้อมูลตัวชี้วัดที่ ๙ การเปิดเผยข้อมูล

ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๓ การจัดซื้อจัดจ้าง การจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ ประกอบด้วย

บุคคล 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 ประกอบการประเมินตามประเด็นที่กำหนดในคู่มือการประเมิน รวมทั้งเผยแพร่ข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ลงในเว็บไซต์ของหน่วยงานให้เป็นปัจจุบัน และเป็นไปด้วยความเรียบร้อย โดยมีประเด็นการประเมิน ดังต่อไปนี้

#### แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี

##### ๐19. แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุ

\* แสดงแผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุตามที่หน่วยงานจะต้องดำเนินการ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ (กรณีไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกิน ๕ แสนบาทหรือการจัดจ้างที่กฎหมายไม่ได้กำหนดให้ต้องเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หน่วยงานอธิบายเพิ่มเติมโดยละเอียด หรือเผยแพร่ว่าไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างในกรณีดังกล่าว)

\* เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในปี พ.ศ. ๒๕๖๖ (ตุลาคม ๒๕๖๕ - กันยายน ๒๕๖๖)

##### ๐20. ประกาศต่างๆเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ

\* แสดงประกาศการจัดซื้อจัดจ้างตามที่หน่วยงานจะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เช่น ประกาศเชิญชวน ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น

\* เป็นข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างในปี พ.ศ.๒๕๖๖ (ตุลาคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป)

##### ๐21. สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดुरายเดือน

\* แสดงรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน (กรณีไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือนใดให้เผยแพร่ว่าไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างในเดือนนั้น)

\* มีข้อมูลรายละเอียดผลการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น งานที่ซื้อหรือจ้าง วงเงินที่ซื้อหรือจ้าง ราคากลาง วิธีการซื้อหรือจ้าง รายชื่อผู้เสนอราคาและราคาที่เสนอ ผู้ได้รับการคัดเลือกและราคาที่ตกลง เหตุผลที่คัดเลือกโดยสรุป เลขที่และวันที่ของสัญญาหรือข้อตกลงในการซื้อหรือจ้าง เป็นต้น

\* เป็นข้อมูลแบบรายเดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ. ๒๕๖๖ (ตุลาคม ๒๕๖๕ - มีนาคม ๒๕๖๖)

##### ๐22. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี

\* แสดงรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน

\* มีข้อมูลรายละเอียด อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) งบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง (๒) สรุปรายการที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง (๓) ปัญหา/อุปสรรค (๔) ข้อเสนอแนะ

\* 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
๕.๕ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	คณะทำงาน/เลขานุการ

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

การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๐23. นโยบายหรือแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล

- \* แสดงนโยบายหรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากร
- \* เป็นนโยบายของผู้บริหารสูงสุดหรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่กำหนดในนามของหน่วยงาน
- \* เป็นนโยบายหรือแผนฯ ที่ใช้บังคับในหน่วยงานในปี พ.ศ. ๒๕๖๖

๐24. การดำเนินการตามนโยบายหรือแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล

- \* แสดงรายงานผลความก้าวหน้าการดำเนินการตามนโยบายหรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ในข้อ ๐23
- \* มีเนื้อหาหรือรายละเอียดความก้าวหน้า อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ความก้าวหน้าการดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๒) รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม
- \* สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือน หรือรายไตรมาส หรือราย ๖ เดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ. ๒๕๖๖ (ตุลาคม ๒๕๖๕ - เมษายน ๒๕๖๖)

๐25. หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล แสดงหลักเกณฑ์ ฯ ดังนี้

- \* หลักเกณฑ์การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร
- \* หลักเกณฑ์การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร
- \* หลักเกณฑ์การพัฒนาบุคลากร
- \* หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากร
- \* หลักเกณฑ์การให้คุณให้โทษและการสร้างขวัญกำลังใจ
- \* เป็นหลักเกณฑ์ที่ยังใช้บังคับในหน่วยงานในปี พ.ศ. ๒๕๖๖ (กรณีมีองค์กรกลางบริหารงานบุคคลที่มีหน้าที่กำหนดหลักเกณฑ์ในเรื่องนั้น หน่วยงานสามารถนำหลักเกณฑ์ดังกล่าวเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานได้)

๐26. รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี

- \* แสดงรายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
- \* มีข้อมูลรายละเอียดของการดำเนินการ อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ผลการดำเนินการตามนโยบายหรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล (๒) สรุปข้อมูลสถิติด้านทรัพยากรบุคคล เช่น อัตรากำลัง การแต่งตั้ง/โยกย้าย การฝึกอบรม/พัฒนา เป็นต้น (๓) ปัญหา/อุปสรรค (๔) ข้อเสนอแนะ
- \* 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 เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	คณะทำงาน
๖.๑๐ นิติกร	คณะทำงาน/เลขานุการ

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

การจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๐27. แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

- \* แสดงคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน
- \* มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติงาน อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) รายละเอียดวิธีการที่บุคคลภายนอกจะทำการร้องเรียน (๒) รายละเอียดขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการต่อเรื่องร้องเรียน (๓) ส่วนงานที่รับผิดชอบ (๔) ระยะเวลาดำเนินการ

๐28. ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

- \* แสดงช่องทางที่บุคคลภายนอกสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานผ่านทางช่องทางออนไลน์ โดยแยกต่างหากจากช่องทาง การร้องเรียนทั่วไป



\* สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน

#### ๐29. ข้อมูลเชิงสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

\* แสดงข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน

\* มีข้อมูลความก้าวหน้าการจัดการเรื่องร้องเรียน อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) จำนวนเรื่องร้องเรียนทั้งหมด (๒) จำนวนเรื่อง que ดำเนินการแล้วเสร็จ (๓) จำนวนเรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ (กรณีไม่มีเรื่องร้องเรียนให้ระบุไม่มีเรื่องร้องเรียน)

\* เป็นข้อมูลแบบรายเดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ. ๒๕๖๖ (ตุลาคม ๒๕๖๕ – มีนาคม ๒๕๖๖)

#### การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม

##### ๐30. ช่องทางการรับฟังความคิดเห็น

\* แสดงรายงานผลการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน

\* มีข้อมูลผลการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วม อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ประเด็นหรือเรื่องในการมีส่วนร่วม (๒) สรุปข้อมูลของผู้มีส่วนร่วม (๓) ผลจากการมีส่วนร่วม (๔) การนำผลจากการมีส่วนร่วมไปปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงาน

\* เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๖

#### ๗. คณะทำงานในการดำเนินการตามตัวชี้วัดที่ ๑๐ การป้องกันการทุจริต

##### ตัวชี้วัดย่อยที่ ๑๐.๑ การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริต

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

## นโยบาย No Gift Policy

### Q31. ประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่

- \* เป็นประกาศอย่างเป็นทางการที่มีการลงนามโดยผู้บริหารสูงสุด
- \* มีวัตถุประสงค์เพื่อประกาศว่าตนเองและเจ้าหน้าที่ของรัฐทุกคนในหน่วยงานจะไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดมาก่อน/ขณะ/หลังปฏิบัติหน้าที่ ที่จะส่งผลให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบทั้งในปัจจุบันและอนาคต

\* เป็นการประกาศสำหรับปี พ.ศ. ๒๕๖๖

### Q32. การสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy

- \* แสดงการดำเนินกิจกรรมที่มีวัตถุประสงค์เพื่อปลูกจิตสำนึกหรือสร้างวัฒนธรรมให้เจ้าหน้าที่ในการปฏิเสธการรับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่
- \* เป็นการดำเนินกิจกรรมในลักษณะการประชุม การสัมมนา เพื่อถ่ายทอดหรือมอบนโยบาย หรือเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ

\* เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๖

### Q33. รายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy

- \* แสดงการประเมินผลและรายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่
- \* เป็นรายงานรอบ ๖ เดือนของปี พ.ศ.๒๕๖๖ (ตุลาคม ๒๕๖๕ – มีนาคม ๒๕๖๖)

## การประเมินความเสี่ยงเพื่อป้องกันการทุจริต

### Q34. การประเมินความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปี

- \* แสดงผลการประเมินความเสี่ยงของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ ที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบ
- \* มีข้อมูลรายละเอียดของผลการประเมิน อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) เหตุการณ์ความเสี่ยงและระดับของความเสี่ยง (๒) มาตรการและการดำเนินการในการบริหารจัดการความเสี่ยง เป็นต้น
- \* เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๖

### Q35. การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตประพฤติมิชอบ

- \* เป็นกิจกรรมหรือการดำเนินการที่สอดคล้องกับมาตรการหรือการดำเนินการเพื่อบริหารจัดการความเสี่ยง Q34 ที่
- \* เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๖

## แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต

### Q36. แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต

- \* แสดงแผนปฏิบัติการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อป้องกันการทุจริตหรือส่งเสริมมาตรฐานจริยธรรม หรือธรรมาภิบาลของหน่วยงาน

\* มีข้อมูล...

\* มีข้อมูลรายละเอียดของแผน ฯ อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) โครงการ / กิจกรรม (๒) งบประมาณ กรณีการดำเนินการ/กิจกรรมที่ไม่ใช้งบประมาณ ให้ระบุในแผนว่าไม่ได้ใช้งบประมาณดำเนินงาน (๓) ช่วงเวลาดำเนินการ

\* เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุมปี พ.ศ. ๒๕๖๖

๐๓๗. รายงานการกำกับติดตามการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี รอบ ๖ เดือน

\* แสดงรายงานความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตตามข้อ ๐36

\* มีข้อมูลรายละเอียดความก้าวหน้า อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ความก้าวหน้าการดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๒) รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม

\* เป็นข้อมูลแบบรายเดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ. ๒๕๖๖ (ตุลาคม ๒๕๖๕ – มีนาคม ๒๕๖๖)

๐38. รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี

\* แสดงรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตประจำปี

\* มีข้อมูลรายละเอียดสรุปผลการดำเนินการ อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ผลการดำเนินการโครงการหรือกิจกรรม (๒) ผลการใช้จ่ายงบประมาณ (๓) ปัญหา/ อุปสรรค (๔) ข้อเสนอแนะ

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

**๘. คณะทำงานในการจัดทำเตรียมข้อมูลตัวชี้วัดที่ ๑๐ การป้องกันการทุจริต**

**ตัวชี้วัดย่อยที่ ๑๐.๒ มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส**

๘.๑ ผู้อำนวยการกองคลัง	หัวหน้าคณะทำงาน
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

มาตรการเสริมสร้างมาตรฐานทางจริยธรรม

๐39. ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ

\* แสดงประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ (กรณีประมวลจริยธรรมจะต้องดำเนินการโดยองค์กรกลางบริหารงานบุคคลที่รับผิดชอบ กรณีมีข้อกำหนดจริยธรรมจะต้องดำเนินการโดยหน่วยงานเอง)

\* แสดงข้อกำหนดจริยธรรม (ถ้ามี) เพื่อกำหนดเป็นหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติตนของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน

๐40. การขับเคลื่อนจริยธรรม

\* แสดงผลการเสริมสร้างมาตรฐานทางจริยธรรมให้แก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) การจัดตั้งทีมให้คำปรึกษาตอบคำถามทางจริยธรรมหรือคณะทำงานขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม (๒) การจัดทำแนวทางปฏิบัติ DO'S & DON'TS เพื่อลดความสับสนเกี่ยวกับพฤติกรรมสีเทาและเป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรม (๓) การฝึกอบรมที่มีการสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐในหลักสูตร หรือกิจกรรมเสริมสร้าง/ส่งเสริมจริยธรรมของหน่วยงาน

\* เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๖

๐41. การประเมินจริยธรรมเจ้าหน้าที่ของรัฐ

\* แสดงรายงานการนำผลการประเมินจริยธรรมไปใช้ในกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล กระบวนการใดกระบวนการหนึ่ง

\* แสดงการกำหนดให้มีการนำผลการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมไปใช้ประกอบการพิจารณาในหลักเกณฑ์บริหารทรัพยากรบุคคล กระบวนการใดกระบวนการหนึ่ง

\* เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๖

๐42. มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน

\* แสดงการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ในปี พ.ศ.๒๕๖๕

\* มีข้อมูลรายละเอียดการวิเคราะห์ อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ประเด็นที่เป็นข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่จะต้องแก้ไขโดยเร่งด่วน (๒) ประเด็นที่จะต้องพัฒนาให้ดีขึ้น ที่มีความสอดคล้องกับผลการประเมิน

\* มีการกำหนดแนวทางการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติหรือมาตรการเพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานให้ดีขึ้น ซึ่งสอดคล้องตามผลการวิเคราะห์ผลการประเมินฯ โดยมีรายละเอียดต่างๆ อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) การกำหนดผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง (๒) การกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ (๓) การกำหนดแนวทางการกำกับติดตามให้นำไปสู่การปฏิบัติและการรายงานผล

๐43. การดำเนินการตามมาตรฐานส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน

\* แสดงความก้าวหน้าหรือผลการดำเนินการตามมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ตามข้อ ๐42 ไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม โดยมีข้อมูลรายละเอียดการนำมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน

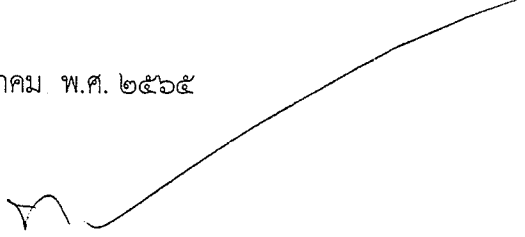
\* แสดง QR code แบบวัด EIT บนเว็บไซต์หน่วยงาน เพื่อให้ผู้รับบริการ หรือติดต่อราชการมีโอกาสมีส่วนร่วมในการประเมิน ITA ของหน่วยงาน

\* เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๖

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

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายทัศนัย ชันเงิน)

นายกองค้การบริหารส่วนตำบลหนองคู