

รายงานการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรม
และความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565



องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง
อำเภอเกษตรวิสัย จังหวัดร้อยเอ็ด

คำนำ

การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and transparency Assessment: ITA) มีเจตนารมณ์เพื่อมุ่งหวังให้หน่วยงานภาครัฐได้ยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานของตน และมุ่งหวังให้หน่วยงานภาครัฐได้มีการปรับปรุงพัฒนาตนเองในด้านคุณธรรมและความโปร่งใสเพื่อให้เกิดธรรมาภิบาลในหน่วยงานภาครัฐ มีการดำเนินงานที่มุ่งให้เกิดประโยชน์ต่อประชาชนและส่วนรวมเป็นสำคัญ และลดโอกาสที่จะเกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบในหน่วยงานภาครัฐ ส่งผลให้หน่วยงานภาครัฐสามารถบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ในแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ประเด็นที่ 21 การต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ (พ.ศ. 2561 - 2580)

รายงานฉบับนี้ ได้จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ Integrity and transparency Assessment: ITA) ในรอบปีที่ผ่านมา (ปี 2565) ประกอบด้วย ประเด็นข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่จะต้องแก้ไขโดยเร่งด่วนประเด็นที่จะต้องพัฒนาให้ดีขึ้น แนวทางการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่แนวทางการปฏิบัติของหน่วยงาน ตลอดจนข้อเสนอแนะในการจัดทำมาตรการเพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานให้ดีขึ้น

ในการนี้ องค์กรบริหารส่วนตำบลหนองแวง หวังเป็นอย่างยิ่งว่ารายงานฉบับนี้จะสามารถยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นข้อมูลในการปรับปรุงการดำเนินงานให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล (Good governance) สะท้อนถึงภาพลักษณ์เชิงบวกให้กับหน่วยงาน และส่งผลต่อการยกระดับค่าดัชนีการรับรู้การทุจริต (Corruption Perception Index : CPI) ของประเทศไทยให้มีอันดับ และค่าคะแนนที่สูงขึ้นต่อไป

องค์กรบริหารส่วนตำบลหนองแวง

16 มกราคม 2566

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
1.. หลักการเหตุผล	1
2. ผลการประเมิน	2
3. ข้อบกพร่องจากการประเมินประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565	2
4. การวิเคราะห์ข้อมูล	2
5. มาตรการเพื่อการขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส	3
6. ข้อเสนอแนะในการจัดทำมาตรฐานเพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรม และความโปร่งใสภายในหน่วยงานให้ดีขึ้น	3
7. คำสั่งมอบหมายการปฏิบัติงานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	6

๑. หลักการและเหตุผล

สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (สำนักงาน ป.ป.ช.) ได้พัฒนาเครื่องมือการประเมินเชิงบวกเพื่อเป็นมาตรการป้องกันการทุจริต และเป็นกลไกในการสร้างความตระหนักรู้ให้กับหน่วยงานภาครัฐมีการดำเนินงานอย่างโปร่งใสและคุณธรรม โดยใช้ชื่อว่า การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and transparency Assessment: ITA) ปัจจุบันการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and transparency Assessment: ITA) ได้ถูกกำหนดให้เป็นกลยุทธ์ที่สำคัญของยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ซึ่งเครื่องมือดังกล่าว ถือได้ว่าเป็นมาตรการทุจริตเชิงรุก และมุ่งหวังให้หน่วยงานภาครัฐได้ยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานของตนและมุ่งหวังให้หน่วยงานภาครัฐได้มีการปรับปรุงพัฒนาตนเองในด้านคุณธรรมและความโปร่งใสเพื่อให้เกิดธรรมาภิบาลในหน่วยงานภาครัฐ มีการดำเนินงานที่มุ่งให้เกิดประโยชน์ต่อประชาชนและส่วนรวมเป็นสำคัญและลดโอกาสที่จะเกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบในหน่วยงานภาครัฐ ส่งผลให้หน่วยงานภาครัฐสามารถบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ในแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ประเด็นที่ 21 การต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ (พ.ศ. 2561 - 2580)

เพื่อให้การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and transparency Assessment: ITA) ในปี พ.ศ. 2566 เป็นไปด้วยความเรียบร้อย องค์กรบริหารส่วนตำบลหนองแวง จึงได้จัดทำรายงานการประเมินผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐในปีที่ผ่านมา (ปี 2565) ประกอบด้วย ประเด็นข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่จะต้องแก้ไข ประเด็นที่จะต้องพัฒนาให้ดีขึ้น แนวทางการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่แนวทางการปฏิบัติของหน่วยงาน ตลอดจนข้อเสนอแนะในการจัดทำมาตรการเพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานองค์กรบริหารส่วนตำบลหนองแวงให้ดีขึ้น

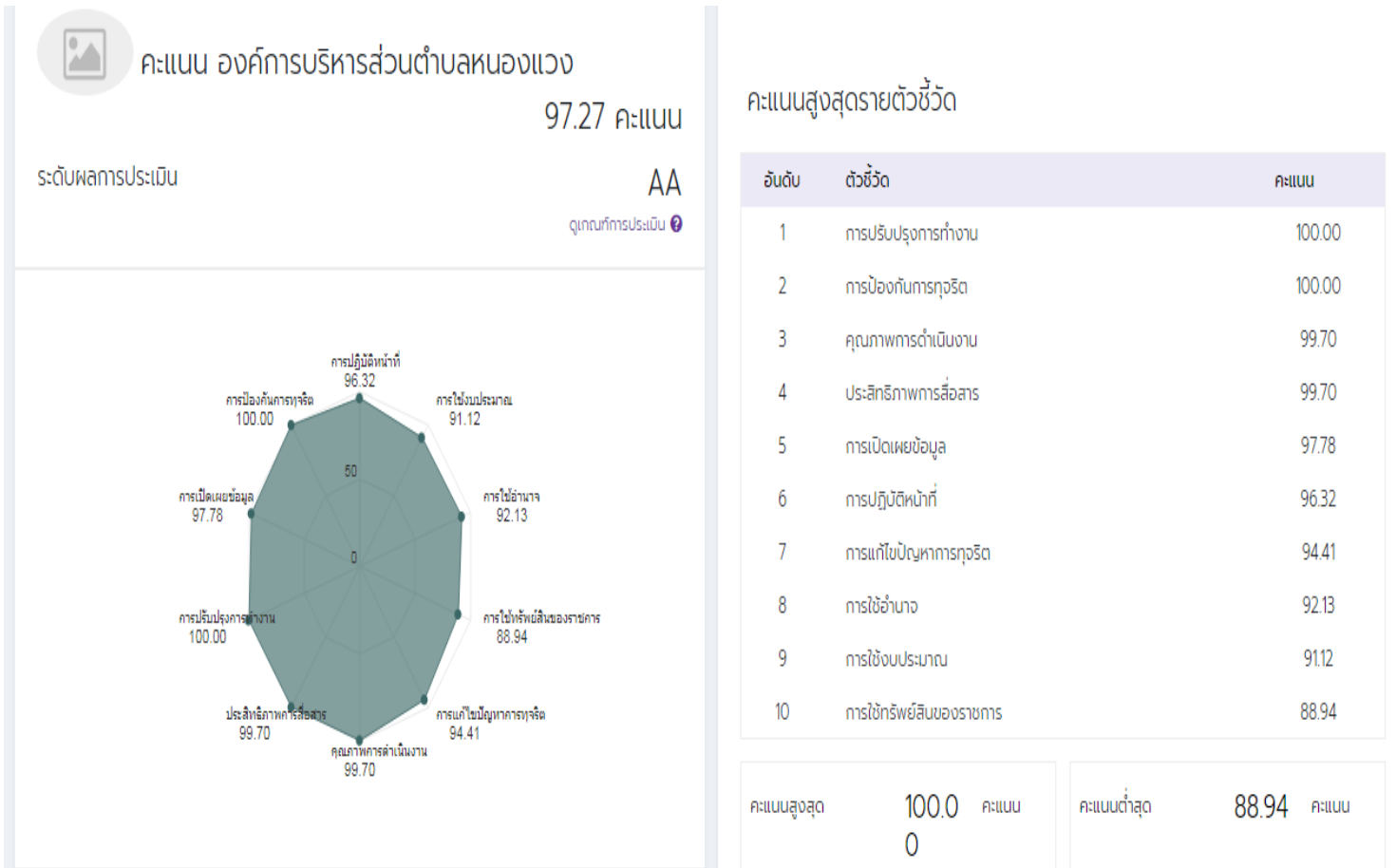
มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง อำเภอกะหรอยวิสัย จังหวัดร้อยเอ็ด

1. การวิเคราะห์ผลการประเมิน ITA องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

จากผลการประเมิน ITA ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง พบว่ามีผลคะแนน 97.27 คะแนน อยู่ในระดับ AA ดังนี้



การวิเคราะห์ผลการประเมินแต่ละตัวชี้วัด ได้ดังนี้

ตัวชี้วัดการประเมิน ITA	ประเด็นที่ต้องแก้ไข/ปรับปรุง/รักษาระดับ
แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้เสียภายใน (IIT)	
1.การปฏิบัติหน้าที่ 96.32 คะแนน	<p>ผลคะแนน IIT พบว่ามีประเด็นที่ต้องปรับปรุงในเรื่อง การใช้ทรัพย์สินของราชการ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานควรระบุขั้นตอนและแนวทางในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการตามประเภทงานด้านต่าง ๆ ไว้อย่างชัดเจนในคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งประชาสัมพันธ์คู่มือ หรือแนวทางดังกล่าวให้บุคลากรถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด และกำชับให้ผู้บุคลากรภายในหน่วยงานมีการขออนุญาตในการยืมทรัพย์สินอย่างถูกต้อง - หน่วยงานควรระบุขั้นตอนและแนวทางในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการตามประเภทงานด้านต่าง ๆ ไว้อย่างชัดเจนในคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งเผยแพร่คู่มือโดยใช้ช่องทางประชาสัมพันธ์อย่างทั่วถึง - หน่วยงานควรกำหนดแนวทางในการกำกับ ดูแล และตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ควรระบุไว้ในคู่มือการปฏิบัติงานอย่างชัดเจนและแสดงผลการประเมินความเสี่ยงของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบ
2.การใช้งบประมาณ 91.12 คะแนน	
3.การใช้อำนาจ 92.13 คะแนน	
4.การใช้ทรัพย์สินของราชการ 88.94 คะแนน	
5.การแก้ไขปัญหาการทุจริต 94.41 คะแนน	
แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้เสียภายนอก (EIT)	
6.คุณภาพการดำเนินงาน 99.70 คะแนน	<p>ผลคะแนน EIT พบว่ามีประเด็นที่ต้องปรับปรุงในเรื่อง คุณภาพการดำเนินงาน และประสิทธิภาพการสื่อสาร ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานควรดำเนินการจัดทำคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน หรือการให้บริการ โดยมุ่งเน้นในด้านการเปิดเผยหรือการให้ข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อหรือรับบริการ ทั้งนี้ ควรดำเนินการประชาสัมพันธ์หรือเผยแพร่คู่มือดังกล่าวให้แก่บุคคลภายนอกผ่านทางเครือข่ายออนไลน์ หรือประชาสัมพันธ์ ณ สถานที่ตั้ง เช่น แผ่นพับ อินโฟกราฟิก ป้ายประชาสัมพันธ์ เป็นต้น - หน่วยงานควรจัดทำและเผยแพร่ช่องทางการติดต่อ – สอบถามข้อมูล โดยมีลักษณะเป็นการสื่อสารสองทาง และช่องทางการรับฟังความคิดเห็น นอกจากนี้ ควรเผยแพร่ช่องทางดังกล่าวในจุดที่บุคคลภายนอก สามารถสังเกตเห็นได้ง่ายและสะดวกในการใช้งาน
7.ประสิทธิภาพการสื่อสาร 99.70 คะแนน	
8.การปรับปรุงการทำงาน 100 คะแนน	
10.การป้องกันการทุจริต 100 คะแนน	

ตัวชี้วัดการประเมิน ITA	ประเด็นที่ต้องแก้ไข/ปรับปรุง/รักษาระดับ
แบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT)	
9.การเปิดเผยข้อมูล 97.78 คะแนน	ผลคะแนน OIT พบว่ามีประเด็นที่ต้องปรับปรุงในเรื่องการเปิดเผยข้อมูล ดังนี้ - แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน ไม่สามารถพิจารณาให้คะแนนได้ เนื่องจากแผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงานตามข้อนี้ จะต้องเป็นแผนการดำเนินการที่มีระยะเวลามากกว่า ๑ ปี และมีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุมปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ที่มีการประเมิน ITA ซึ่งแผนที่หน่วยงานนำมาตอบนั้นเป็นแผนตั้งแต่ปี ๒๕๖๖-๒๕๗๐ ซึ่งไม่ครอบคลุมปีงบประมาณ ๒๕๖๕
10.การป้องกันการทุจริต 100 คะแนน	

2. มาตรการเพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส

1. มาตรการสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน โดยการจัดทำบันทึกข้อตกลงในการปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส และบริการประชาชนด้วยความเท่าเทียมกันไม่เลือกปฏิบัติเพื่อสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ดีในการให้บริการแก่ประชาชน

2. มาตรการสร้างความเข้าใจให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน โดยการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและประชาสัมพันธ์ให้ผู้ปฏิบัติงานด้วยกันทราบและถือเป็นแนวทางการปฏิบัติ ได้แก่ เอกสารการใช้งบประมาณ, หลักการใช้ทรัพย์สินของราชการ และแนวทางแก้ไขปัญหาการทุจริต โดยการแจ้งเวียนให้ทุกส่วนราชการทราบและถือเป็นแนวทางปฏิบัติ

3. มาตรการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารเพื่อสร้างความโปร่งใส โดยทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่ให้ ผู้ปฏิบัติงานเปิดเผยข้อมูลข่าวสารตามหัวข้อการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของ หน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ต่อไป

3. ข้อเสนอแนะในการจัดทำมาตรการเพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานให้ดีขึ้น

มาตรการ/แนวทาง	วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	การติดตามผล
1. กิจกรรมประชาสัมพันธ์ คู่มือการใช้ทรัพย์สินของราชการ	1. จัดทำคู่มือการปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินของราชการ ดังนี้ - กำหนดแนวทางในการกำกับ ดูแล และตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ - ระบุขั้นตอนและแนวทางในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการตามประเภทงานด้านต่าง ๆ ให้อย่างชัดเจน - เผยแพร่คู่มือโดยใช้ช่องทางประชาสัมพันธ์อย่างทั่วถึง 2. แจ้งประชาสัมพันธ์แก่พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างในที่ประชุมประจำเดือน 3. มอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องรับผิดชอบดำเนินการ	สำนักปลัด	ม.ค - มี.ค 66	รายงานผลการดำเนินการในการประชุมพนักงานประจำเดือนมีนาคม
2. มาตรการเผยแพร่ ข้อมูลต่อ สาธารณะ	จัดให้มีช่องทางในการ บริการข้อมูลข่าวสาร ตามมาตรา ๙ ของพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และข้อมูลที่ต้องเปิดเผยต่อสาธารณะ ตามแนวทางที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด ทางเว็บไซต์หลักของ หน่วยงาน และช่องทางอื่นตามความเหมาะสม เพื่อให้ประชาชนสามารถตรวจสอบ และสืบค้นข้อมูลที่ครบถ้วน ถูกต้อง ทันสมัย ได้อย่างสะดวก และรวดเร็ว	สำนักปลัด	ม.ค.-มี.ค.66	รายงานผลการดำเนินการภาย หลังจัดอบรม
3. ประกาศเจตจำนง การบริหารงาน ด้วยความซื่อสัตย์สุจริตอย่างมี คุณธรรมและโปร่งใส	ผู้บริหารควรแสดงเจตจำนง หรือคำมั่นสัญญาว่า จะ ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล มีการจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกัน แก่ไขการทุจริตประจำปีให้ชัดเจน	ทุกส่วนราชการ	ตลอดปี 66	รายงานผลการดำเนินการในการประชุมพนักงานประจำเดือนทุกเดือน



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง

ที่ ๑๒๐ / ๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อสนับสนุนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) และพัฒนาระบบการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ตามที่คณะรัฐมนตรี ในการประชุมเมื่อวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๑ ได้มีมติเห็นชอบให้หน่วยงานภาครัฐทุกหน่วยงานให้ความร่วมมือและเข้าร่วมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๔ โดยใช้แนวทางและเครื่องมือการประเมินตามที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด ประกอบกับแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ประเด็นการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ (พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๘๐) ได้กำหนดให้มีการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐเป็นหนึ่งในตัวชี้วัดของแผนย่อยการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบโดยในระยะเวลาแรกได้กำหนดให้ภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ หน่วยงานที่เข้าร่วมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานหน่วยงานภาครัฐ จำนวนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ จะต้องได้คะแนน ๘๕ คะแนนขึ้นไป นั้น

ฉะนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง จึงเห็นความสำคัญของการประเมินฯ ดังกล่าวเปรียบเสมือนเครื่องมือตรวจสุขภาพองค์กรประจำปี เพื่อให้ทราบถึงสถานะและปัญหาการดำเนินงานด้านคุณธรรมและความโปร่งใสขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้สามารถนำไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาองค์กรให้มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การให้บริการสามารถอำนวยความสะดวก และ ตอบสนองต่อประชาชนได้ดียิ่งขึ้นซึ่งสอดคล้องกับนโยบายกับกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น และจังหวัด จึงแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อสนับสนุนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ(ITA)และพัฒนาระบบการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยมีองค์ประกอบคณะกรรมการ และอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. คณะทำงานฝ่ายอำนวยการ

- | | |
|--|---------------------|
| ๑. นายกององค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง | ประธานคณะกรรมการ |
| ๒. รองนายกององค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง | รองประธานคณะกรรมการ |
| ๓. เลขานุการนายกององค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง | คณะกรรมการ |
| ๔. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง | คณะกรรมการ |
| ๕. รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง | คณะกรรมการ |

๗. ผู้อำนวยการ...

- ๖. ผู้อำนวยการกองทุกกอง
- ๗. หัวหน้าสำนักปลัด
- ๘. นักรักษาการบุคคลชำนาญการ

คณะทำงาน
คณะทำงานและเลขานุการ
คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

- ๑. ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจงรายละเอียดต่างๆเกี่ยวกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ให้คณะทำงานฝ่ายดำเนินการทราบ
- ๒. มอบหมายให้บุคลากรดำเนินการตามตัวชี้วัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะตามแบบ OIT สำหรับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖
- ๓. ตรวจสอบความเรียบร้อย ถูกต้องของข้อมูล หลักฐาน และ เอกสารประกอบ รวมทั้งตรวจสอบการเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง ก่อนคัดลอกถึงข้อมูลตามตัวชี้วัดส่งให้สำนักงาน ป.ป.ช.
- ๔. กำกับดูแล และติดตาม/ทวงถามเจ้าหน้าที่ผู้จัดเตรียมเอกสาร หลักฐานในส่วนที่เกี่ยวข้องตามภารกิจที่รับผิดชอบ (กรณีเกิดความล่าช้าหรือไม่มีการดำเนินการภายในเดือนมีนาคม ๒๕๖๖) เพื่อการดำเนินการตามตัวชี้วัดแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนดและงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. คณะทำงานฝ่ายดำเนินการตามตัวชี้วัดในแบบ OIT

๒.๑ ข้อมูลพื้นฐาน

ที่	ตัวชี้วัด	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบหลัก
๑.	๐๑	โครงสร้าง	<ul style="list-style-type: none">• แสดงแผนผังโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงาน*• แสดงตำแหน่งที่สำคัญและการแบ่งส่วนงานภายใน ยกตัวอย่างเช่น สำนัก กอง ศูนย์ ฝ่าย ส่วน กลุ่ม เป็นต้น	นักรักษาการบุคคล
๒	๐๒	ข้อมูลผู้บริหาร	<ul style="list-style-type: none">• แสดงข้อมูลของผู้บริหารสูงสุด และผู้ดำรงตำแหน่งทางการบริหารของหน่วยงานอย่างน้อยประกอบด้วย*(๑) ผู้บริหารสูงสุด(๒) รองผู้บริหารสูงสุด• แสดงข้อมูลของผู้บริหารแต่ละคน อย่างน้อยประกอบด้วย(๑) ชื่อ-นามสกุล(๒) ตำแหน่ง(๓) รูปถ่าย(๔) ช่องทางการติดต่อ	นักรักษาการบุคคล
๓	๐๓	อำนาจหน้าที่	<ul style="list-style-type: none">• แสดงข้อมูลเฉพาะที่อธิบายถึงหน้าที่และอำนาจของหน่วยงาน** ต้องไม่เป็นการแสดงข้อมูลกฎหมายทั้งฉบับ	หน.ฝ่ายวิเคราะห์ฯ
๔	๐๔	แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน	<ul style="list-style-type: none">• แสดงแผนการดำเนินการกิจกรรมของหน่วยงานที่มีระยะมากกว่า ๑ ปี• มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ อย่างน้อยประกอบด้วย(๑) ยุทธศาสตร์หรือแนวทาง(๒) เป้าหมาย(๓) ตัวชี้วัด• เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุมปี พ.ศ. ๒๕๖๖	หน.ฝ่ายวิเคราะห์ฯ ผ.จ.ท.วิเคราะห์

ที่	ตัวชี้วัด	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบหลัก
	๐๕	ข้อมูลการติดต่อ	แสดงข้อมูลการติดต่อของหน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ที่อยู่หน่วยงาน (๒) หมายเลขโทรศัพท์ (๓) E-mail (๔) แผนที่ตั้ง	ผช.จนท.ธุรการ
	๐๖	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	• แสดงกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานหรือการปฏิบัติงานของหน่วยงาน	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป
การประชาสัมพันธ์				
	๐๗	ข่าวประชาสัมพันธ์	• แสดงข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงาน • เป็นข้อมูลข่าวสารที่เกิดขึ้นในปี พ.ศ. ๒๕๖๖	สำนักปลัด กองคลัง/กองช่าง กองการศึกษา กองสวัสดิการฯ
การปฏิสัมพันธ์ข้อมูล				
	๐๘	Q&A	แสดงตำแหน่งบนเว็บไซต์ของหน่วยงานที่บุคคลภายนอกสามารถสอบถามข้อมูลต่าง ๆ ได้ และหน่วยงานสามารถสื่อสารให้คำตอบกับผู้สอบถามได้ โดยมีลักษณะเป็นการสื่อสารได้สองทาง ทางหน้าเว็บไซต์ของหน่วยงาน (Q&A) ยกตัวอย่างเช่น Messenger Live Chat, Chatbot	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป
	๐๙	Social Network	• แสดงตำแหน่งบนเว็บไซต์ของหน่วยงานที่สามารถเชื่อมโยงไปยังเครือข่ายสังคมออนไลน์ของหน่วยงาน ยกตัวอย่างเช่น Facebook, Twitter, Instagram	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป
	๐๑๐	นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล	• แสดงนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของหน่วยงาน	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๒.๑ การบริหารงาน(การดำเนินงาน)				
	๐๑๑	แผนดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปี	• แสดงแผนการดำเนินการของหน่วยงานที่มีระยะ ๑ ปี • มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) โครงการหรือกิจกรรม (๒) งบประมาณที่ใช้ (๓) ระยะเวลาในการดำเนินการ • เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ในปี พ.ศ. ๒๕๖๖	หัวหน้านโยบายฯ ผช.จนท.วิเคราะห์ฯ
	๐๑๒	รายงานการกำกับติดตามการดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปี รอบ ๖ เดือน	• แสดงรายงานผลความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปีในข้อ ๐๑๑ • มีเนื้อหาหรือรายละเอียดความก้าวหน้า อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ความก้าวหน้าการดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๒) รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม • สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือน หรือรายไตรมาส หรือราย ๖ เดือนที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ. ๒๕๖๖	- หัวหน้านโยบายฯ - ผช.จนท.วิเคราะห์ฯ
	๐๑๓	รายงานผลการดำเนินงานประจำปี	• แสดงรายงานผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปี • มีข้อมูลรายละเอียดสรุปผลการดำเนินงาน อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ผลการดำเนินโครงการหรือกิจกรรม (๒) ผลการใช้จ่ายงบประมาณ (๓) ปัญหา/อุปสรรค (๔) ข้อเสนอแนะ • เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๕	- หัวหน้านโยบายฯ - ผช.จนท.วิเคราะห์ฯ

ที่	ตัวชี้วัด	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบหลัก
การปฏิบัติงาน				
	๐๑๔	คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน	<ul style="list-style-type: none"> • แสดงคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานใช้ยึดถือปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน* • มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติงาน อย่างน้อยประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> (๑) เป็นคู่มือปฏิบัติการกิจใด (๒) สำหรับเจ้าหน้าที่หรือพนักงานตำแหน่งใด (๓) กำหนดวิธีการขั้นตอนการปฏิบัติอย่างไร • จะต้องมียังน้อย ๑ คู่มือ * กรณีมีองค์กรกลางที่มีหน้าที่กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติในเรื่องนั้น หน่วยงานสามารถนำข้อมูลดังกล่าวเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานได้ 	<ul style="list-style-type: none"> - สำนักปลัด - กองคลัง - กองช่าง - กองการศึกษาฯ - กองสวัสดิการฯ
การให้บริการ				
	๐๑๕	คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ	<ul style="list-style-type: none"> • แสดงคู่มือการให้บริการประชาชนหรือคู่มือแนวทางการปฏิบัติที่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงานใช้เป็นข้อมูลในการขอรับบริการหรือติดต่อกับหน่วยงาน • มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติ อย่างน้อยประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> (๑) บริการหรือภารกิจใด (๒) กำหนดวิธีการขั้นตอนการให้บริการหรือการติดต่ออย่างไร • หน่วยงานจะต้องเปิดเผยอย่างน้อย ๑ คู่มือ 	<ul style="list-style-type: none"> - สำนักปลัด - กองคลัง - กองช่าง - กองการศึกษาฯ - กองสวัสดิการฯ
	๐๑๖	ข้อมูลเชิงสถิติการให้บริการ	<ul style="list-style-type: none"> • แสดงข้อมูลสถิติการให้บริการของหน่วยงาน • สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือน หรือรายไตรมาส หรือราย ๖ เดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ. ๒๕๖๖ 	นายพิทยา โคดทุทา
	๐๑๗	รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจการให้บริการ	<ul style="list-style-type: none"> • แสดงผลสำรวจความพึงพอใจการให้บริการของหน่วยงาน • เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๕ 	นายพิทยา โคดทุทา
	๐๑๘	E-Service	<ul style="list-style-type: none"> • แสดงช่องทางการให้บริการข้อมูลหรือธุรกรรมภาครัฐที่สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต โดยผู้ขอรับบริการไม่จำเป็นต้องเดินทางมายังหน่วยงาน • สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน 	จอ.ก้องหล้า พลสุวรรณ
๒.๓ การจัดซื้อจัดจ้างการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ				
	๐๑๙	แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุ	<ul style="list-style-type: none"> • แสดงแผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุตามที่หน่วยงานจะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐* • เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในปี พ.ศ. ๒๕๖๖ * กรณีไม่มีการจัดจ้างที่มีวงเงินเกิน ๕ แสนบาทหรือการจัดจ้างที่กฎหมายไม่ได้กำหนดให้ต้องเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หน่วยงานอธิบายเพิ่มเติมโดยละเอียด หรือเผยแพร่ว่าไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างในกรณีดังกล่าว 	น.ส.ลิตา เทพรินทร์ น.ส.รัตนา สุทธิโคตร
	๐๒๐	ประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	<ul style="list-style-type: none"> • แสดงประกาศการจัดซื้อจัดจ้างตามที่หน่วยงานจะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ยกตัวอย่างเช่น ประกาศเชิญชวน ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น • เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในปี พ.ศ. ๒๕๖๖ 	น.ส.ลิตา เทพรินทร์ น.ส.รัตนา สุทธิโคตร

ที่	ตัวชี้วัด	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบหลัก
	๐๒๒	สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุรายเดือน	<ul style="list-style-type: none"> • แสดงรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน* • มีข้อมูลรายละเอียดผลการจัดซื้อจัดจ้าง ยกตัวอย่างเช่น งานที่ซื้อหรือจ้าง วงเงินที่ซื้อหรือจ้าง ราคากลาง วิธีการซื้อหรือจ้าง รายชื่อผู้เสนอราคาและราคาที่เสนอ ผู้ได้รับการคัดเลือกและราคาที่ตกลง เหตุผลที่คัดเลือกโดยสรุป เลขที่และวันที่ของสัญญาหรือข้อตกลงในการซื้อหรือจ้าง เป็นต้น • เป็นข้อมูลแบบรายเดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ. ๒๕๖๖ • *กรณีไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือนใดให้เผยแพร่ว่าไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างในเดือนนั้น 	น.ส.ลิตา เทพรินทร์ น.ส.รัตนา สุทธิโคตร
๒.๔ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล				
	๐๒๓	รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี	<ul style="list-style-type: none"> • แสดงรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน • มีข้อมูลรายละเอียด อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) งบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง (๒) สรุปรายการที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง (๓) ปัญหา/อุปสรรค (๔) ข้อเสนอแนะ • เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๕ 	น.ส.ลิตา เทพรินทร์ น.ส.รัตนา สุทธิโคตร
	๐๒๔	นโยบายหรือแผนการบริหาร ทรัพยากรบุคคล	<ul style="list-style-type: none"> • เป็นนโยบายหรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล • แสดงนโยบายของผู้บริหารสูงสุด หรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่กำหนดในนามของหน่วยงาน • เป็นนโยบายหรือแผนฯ ที่ใช้บังคับในปี พ.ศ. ๒๕๖๖ 	นายสุรัชย์ ศรีเคลือบ
	๐๒๕	การดำเนินการตาม นโยบาย หรือแผนการบริหาร ทรัพยากรบุคคล	<p>แสดงรายงานผลความก้าวหน้าการดำเนินการตามนโยบายหรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ในข้อ ๐๒๓</p> <ul style="list-style-type: none"> • มีเนื้อหาหรือรายละเอียดความก้าวหน้า อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ความก้าวหน้าการดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๒) รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม • สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือน หรือรายไตรมาส หรือราย ๖ เดือนที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ. ๒๕๖๖ 	นายสุรัชย์ ศรีเคลือบ
	๐๒๖	รายงานผลการบริหาร และพัฒนาทรัพยากร บุคคลประจำปี	<ul style="list-style-type: none"> • แสดงรายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล • มีข้อมูลรายละเอียดของการดำเนินการ อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ผลการดำเนินการตามนโยบายหรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล (๒) สรุปข้อมูลสถิติด้านทรัพยากรบุคคล เช่น อัตรากำลัง การแต่งตั้ง/โยกย้ายการฝึกอบรม/พัฒนา เป็นต้น (๓) ปัญหา/อุปสรรค (๔) ข้อเสนอแนะ • เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๕ 	นายสุรัชย์ ศรีเคลือบ

ที่	ตัวชี้วัด	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบหลัก
๒.๕ การส่งเสริมความโปร่งใสการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ				
	๐๒๗	แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	<ul style="list-style-type: none"> • แสดงคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน • มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติงาน อย่างน้อยประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> (๑) รายละเอียดวิธีการที่บุคคลภายนอกจะทำการร้องเรียน (๒) รายละเอียดขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการต่อเรื่องร้องเรียน (๓) ส่วนงานที่รับผิดชอบ (๔) ระยะเวลาดำเนินการ 	หัวหน้าสำนักปลัด
	๐๒๘	ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	<ul style="list-style-type: none"> • แสดงช่องทางที่บุคคลภายนอกสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ผ่านทางช่องทางออนไลน์ของหน่วยงาน โดยแยกต่างหากจากช่องทางกรร้องเรียนเรื่องทั่วไป เพื่อเป็นการคุ้มครองข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแสและเพื่อให้สอดคล้องกับแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ • สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน 	หัวหน้าสำนักปลัด
	๐๒๙	ข้อมูลเชิงสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	<ul style="list-style-type: none"> • แสดงข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน* • มีข้อมูลความก้าวหน้าการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบอย่างน้อยประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> (๑) จำนวนเรื่องร้องเรียนทั้งหมด (๒) จำนวนเรื่องที่ดำเนินการแล้วเสร็จ (๓) จำนวนเรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ • สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือน หรือรายไตรมาส หรือราย ๖ เดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ. ๒๕๖๖ *กรณีไม่มีเรื่องร้องเรียนให้เผยแพร่ว่าไม่มีเรื่องร้องเรียน 	หัวหน้าสำนักปลัด
การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม				
	๐๓๐	การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม	<ul style="list-style-type: none"> • แสดงรายงานผลการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน • มีข้อมูลผลการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วม อย่างน้อยประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> (๑) ประเด็นหรือเรื่องในการมีส่วนร่วม (๒) สรุปข้อมูลของผู้มีส่วนร่วม (๓) ผลจากการมีส่วนร่วม (๔) การนำผลจากการมีส่วนร่วมไปปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงาน • เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๖ 	กองสวัสดิการ

ที่ ๑๐.๑ การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริต
นโยบาย No Gift Policy*

ที่	ตัวชี้วัด	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบหลัก
	๐๓๑	ประกาศเจตนารมณ์ นโยบาย No Gift Policy จาก การปฏิบัติหน้าที่	<ul style="list-style-type: none"> • เป็นประกาศอย่างเป็นทางการที่มีการลงนามโดยผู้บริหารสูงสุด* • มีวัตถุประสงค์เพื่อประกาศว่าตนเองและเจ้าหน้าที่ของรัฐทุกคนใน หน่วยงานจะไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดมาก่อน/ขณะ/หลังปฏิบัติ หน้าที่ ที่จะส่งผลให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบทั้งในปัจจุบันและ อนาคต • เป็นการประกาศสำหรับปี พ.ศ. ๒๕๖๖ • *ผู้บริหารสูงสุดที่ดำรงตำแหน่งใน ปี พ.ศ. ๒๕๖๖ 	กองสวัสดิการ
	๐๓๒	การสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy	<ul style="list-style-type: none"> • แสดงการดำเนินกิจกรรมที่มีวัตถุประสงค์เพื่อปลูกจิตสำนึกหรือสร้าง วัฒนธรรมให้เจ้าหน้าที่ในการปฏิเสธการรับของขวัญและของกำนัลทุกชนิด จากการปฏิบัติหน้าที่ • เป็นการดำเนินกิจกรรมในลักษณะการประชุม การสัมมนา เพื่อถ่ายทอด หรือมอบนโยบาย หรือเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ • เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๖ 	กองสวัสดิการ
	๐๓๓	รายงานผลตาม นโยบาย No Gift Policy	<ul style="list-style-type: none"> • แสดงการประเมินผลและรายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy จาก การปฏิบัติหน้าที่ • เป็นรายงานรอบ ๖ เดือนของปี พ.ศ. ๒๕๖๖ 	กองสวัสดิการ
การประเมินความเสี่ยงเพื่อป้องกันการทุจริต				
	๐๓๔	การประเมินความ เสี่ยงการทุจริตและ ประพฤติมิชอบ ประจำปี	<ul style="list-style-type: none"> • แสดงผลการประเมินความเสี่ยงของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ ที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบ • มีข้อมูลรายละเอียดของผลการประเมิน อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) เหตุการณ์ความเสี่ยงและระดับของความเสี่ยง (๒) มาตรการและการดำเนินการในการบริหารจัดการความเสี่ยง • เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๖ 	หัวหน้า ฝ่าย บริหารงาน ทั่วไป
	๐๓๕	การดำเนินการเพื่อ จัดการความเสี่ยงการ ทุจริตและประพฤติ มิชอบ	<ul style="list-style-type: none"> • เป็นกิจกรรมหรือการดำเนินการที่สอดคล้องกับมาตรการหรือการ ดำเนินการ เพื่อบริหารจัดการความเสี่ยงตามข้อ ๐๓๔ • เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๖ 	หัวหน้าฝ่าย วิเคราะห์
แผนป้องกันการทุจริต				
* กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถใช้แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตจากระบบ e-plan โดยจะต้องเผยแพร่ ไฟล์บนเว็บไซต์ของหน่วยงานเพื่อให้ประชาชนและสาธารณชนสามารถเข้าถึงข้อมูลได้				
	๐๓๖	แผนปฏิบัติการป้องกัน การทุจริต	<ul style="list-style-type: none"> • แสดงแผนปฏิบัติการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อป้องกันการทุจริตหรือส่งเสริม มาตรฐานจริยธรรม หรือธรรมาภิบาลของหน่วยงาน • มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) โครงการ/กิจกรรม (๒) งบประมาณ* (๓) ช่วงเวลาดำเนินการ • เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุมปี พ.ศ. ๒๕๖๖ • *กรณีการดำเนินการ/กิจกรรมที่ไม่ใช้งบประมาณ ให้ระบุในแผนว่าไม่ได้ใช้ งบประมาณดำเนินการ 	หัวหน้าฝ่าย บริหารงานทั่วไป

ที่	ตัวชี้วัด	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบหลัก
	๐๓๗	รายงานการกำกับติดตามการดำเนินการป้องกันการทุจริต ประจำปีรอบ ๖ เดือน	<p>แสดงรายงานความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตตามข้อ ๐๓๖</p> <ul style="list-style-type: none"> มีข้อมูลรายละเอียดความก้าวหน้า อย่างน้อยประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> ความก้าวหน้าการดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือน หรือรายไตรมาส หรือราย ๖ เดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ. ๒๕๖๖ 	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป
	๐๓๘	รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี	<ul style="list-style-type: none"> แสดงรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตประจำปี มีข้อมูลรายละเอียดสรุปผลการดำเนินการ อย่างน้อยประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> ผลการดำเนินโครงการหรือกิจกรรม ผลการใช้จ่ายงบประมาณ ปัญหา/อุปสรรค ข้อเสนอแนะ เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๕ 	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป
<p>๑๐.๒ มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส มาตรการเสริมสร้างมาตรฐานทางจริยธรรม* * คู่มือทางและรายละเอียดเพิ่มเติมได้ทางเว็บไซต์สำนักงาน ก.พ.</p>				
	๐๓๙	ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ	<ul style="list-style-type: none"> แสดงประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ* แสดงข้อกำหนดจริยธรรม* (ถ้ามี) เพื่อกำหนดเป็นหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติตนของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน * กรณีประมวลจริยธรรมจะต้องดำเนินการโดยองค์กรกลางบริหารงานบุคคลที่รับผิดชอบ กรณีข้อกำหนดจริยธรรมจะต้องดำเนินการโดยหน่วยงานเอง 	นักทรัพยากรบุคคล
	๐๔๐	การขับเคลื่อนจริยธรรม	<ul style="list-style-type: none"> แสดงผลการเสริมสร้างมาตรฐานทางจริยธรรมให้แก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานอย่างน้อยประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> การจัดตั้งทีมให้คำปรึกษาตอบคำถามทางจริยธรรมหรือคณะทำงานขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม การจัดทำแนวปฏิบัติ Dos & Don'ts เพื่อลดความสับสนเกี่ยวกับพฤติกรรมสีเทาและเป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรม การฝึกอบรมที่มีการสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐในหลักสูตร หรือกิจกรรมเสริมสร้าง/ส่งเสริมจริยธรรมของหน่วยงาน เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๖ 	นักทรัพยากรบุคคล
	๐๔๑	การประเมินจริยธรรมเจ้าหน้าที่ของรัฐ	<ul style="list-style-type: none"> แสดงรายงานการนำการประเมินจริยธรรมไปใช้ในกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล กระบวนการใดกระบวนการหนึ่ง แสดงการกำหนดให้มีการนำผลการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมไปใช้ประกอบการพิจารณาในหลักเกณฑ์บริหารทรัพยากรบุคคล กระบวนการใดกระบวนการหนึ่ง เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๖ 	นักทรัพยากรบุคคล

มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน

ที่	ตัวชี้วัด	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบหลัก
	๐๔๒	มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	<ul style="list-style-type: none"> • แสดงการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ในปี พ.ศ. ๒๕๖๕ • มีข้อมูลรายละเอียดการวิเคราะห์ อย่างน้อยประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> (๑) ประเด็นที่เป็นข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่จะต้องแก้ไขโดยเร่งด่วน (๒) ประเด็นที่จะต้องพัฒนาให้ดีขึ้น ที่มีความสอดคล้องกับผลการประเมินฯ • มีการกำหนดแนวทางการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติหรือมาตรการเพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานให้ดีขึ้นซึ่งสอดคล้องตามผลการวิเคราะห์ผลการประเมินฯ โดยมีรายละเอียดต่างๆอย่างน้อยประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> (๑) การกำหนดผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง (๒) การกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ (๓) การกำหนดแนวทางการกำกับติดตามให้นำไปสู่การปฏิบัติและการรายงานผล 	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป
	๐๔๓	การดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	<ul style="list-style-type: none"> • แสดงความก้าวหน้าหรือผลการดำเนินการตามมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ตามข้อ ๐๔๒ ไปสู่การปฏิบัติ อย่างเป็นรูปธรรมโดยมีข้อมูลรายละเอียดการนำมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน • แสดง QR code แบบวัด EIT บนเว็บไซต์หน่วยงาน เพื่อให้ผู้รับบริการหรือติดต่อราชการมีโอกาสมีส่วนร่วมในการประเมิน ITA ของหน่วยงาน • เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๖ 	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

มีหน้าที่

- (๑) จัดเตรียม ติดตาม/ทวงถามในขั้นตอนแรก เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูล หลักฐาน และเอกสารประกอบการดำเนินงานที่เกิดขึ้นตามตัวชี้วัดในส่วนที่ได้รับมอบหมาย
- (๒) นำเอกสารที่ดำเนินการตามข้อ๑ไปเผยแพร่บนเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในเดือน เมษายน ๒๕๖๖
- (๓) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการตอบแบบวัดOITในเว็บไซต์ของสำนักงานป.ช.ให้แล้วเสร็จภายในเดือน เมษายน ๒๕๖๖
- (๔) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๓. คณะทำงานฝ่ายดำเนินงานตรวจสอบและติดตามการตอบแบบการรับรู้ของผู้มีส่วนได้เสียภายใน (Internal Integrity and Transparency Assessment: IIT) และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (External Integrity and Transparency Assessment: EIT) ประกอบด้วย

- | | |
|--|----------------|
| (๑) หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง | ประธานคณะทำงาน |
| (๒) ผู้อำนวยการกองคลัง | คณะทำงาน |
| (๓) ผู้อำนวยการกองช่าง | คณะทำงาน |
| (๔) ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯและวัฒนธรรม | คณะทำงาน |

/(๕)ผู้อำนวยการ..

- (๕) ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม
(๖) หัวหน้าฝ่ายวิเคราะห์นโยบายและแผน
(๗) ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน
มีหน้าที่

คณะทำงาน
เลขานุการ/คณะทำงาน
ผู้ช่วยเลขานุการคณะทำงาน

(๑) ประชาสัมพันธ์/เผยแพร่ให้ผู้รับบริการหรือผู้ติดต่อกับหน่วยงานสามารถพบเห็นได้ง่าย โดยเฉพาะอย่างยิ่งบนหน้าเว็บไซต์ของหน่วยงานด้วย

(๒) ส่งเสริมให้ผู้รับบริการหรือติดต่อกับหน่วยงานเข้ามามีส่วนร่วมในการสะท้อนความคิดเห็นต่อการดำเนินงานและการบริหารงานของหน่วยงานตนเอง และจะต้องกำกับติดตามให้เข้ามาตอบตามระยะเวลาที่กำหนดให้ได้มากที่สุด โดยจะต้องไม่น้อยกว่าจำนวนกลุ่มตัวอย่างขั้นต่ำตามที่กำหนด

(๓) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๓. คณะทำงานพัฒนาระบบการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง

- | | |
|--------------------------------------|---------------------------|
| (๑) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง | ประธานคณะทำงาน |
| (๒) หัวหน้าสำนักปลัด | คณะทำงาน |
| (๓) หัวหน้าฝ่ายวิเคราะห์นโยบายฯ | คณะทำงาน |
| (๔) นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย | คณะทำงาน |
| (๕) นักวิชาการเกษตร | คณะทำงาน |
| (๖) หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป | คณะทำงาน/เลขานุการ |
| (๗) นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ | คณะทำงาน/ผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่

(๑) วิเคราะห์ผลการประเมิน ITA เพื่อพิจารณาหาจุดบกพร่องและหาแนวทางการแก้ไข ปัญหา เพื่อพัฒนาผลคะแนนการประเมิน ITA และเพื่อพัฒนาระบบการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวงให้มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานการให้บริการสามารถอำนวยความสะดวก และตอบสนองต่อประชาชนได้ดียิ่งขึ้น

(๒) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

ในการนี้ ขอให้คณะทำงานผู้ที่ได้รับแต่งตั้งทุกคนดำเนินงานในหน้าที่ที่ได้รับแต่งตั้งให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ด้วยความเรียบร้อย หากมีปัญหาขัดข้องประการใดรายงานให้คณะกรรมการฝ่ายอำนวยการทราบ เพื่อแก้ไขปัญหาให้การปฏิบัติงานลุล่วงไปได้ด้วยดี

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖



(นางกัลยา นารีไผ่)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง