



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาเตือ

ที่ ๑๐๒ /๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการและมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการประเมินคุณธรรม
และความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ

(Integrity and Transparency Assessment : ITA)

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาเตือ

ตามที่ สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.) เรื่อง
ปฏิทินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and
Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ความว่า สำนักงานคณะกรรมการ
ป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (สำนักงาน ป.ป.ช.) ได้ดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส
ในหน่วยงานของภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ
พ.ศ.๒๕๖๗ โดยมีกลุ่มเป้าหมายเป็นหน่วยงานของภาครัฐทั่วประเทศ เพื่อให้หน่วยงานที่เข้าร่วมการประเมินฯ
ได้รับทราบคุณลักษณะและสถานการณ์ดำเนินงานในด้านคุณธรรมและความโปร่งใส เพื่อใช้เป็นข้อมูล
ประกอบการปรับปรุงแก้ไขและพัฒนาหน่วยงานภาครัฐทุกแห่งให้มีคุณธรรมและความโปร่งใสในการ
ดำเนินงานภายใต้มาตรฐานเดียวกันทั่วประเทศและเพื่อขับเคลื่อนให้หน่วยงานภาครัฐมีผลการดำเนินงานบรรลุ
เป้าหมายที่กำหนดไว้ในแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติประเด็นการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ
(พ.ศ.๒๕๖๑ – ๒๕๘๐) นั้น

เพื่อให้การดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยภาครัฐ
(Integrity and Transparency Assessment : ITA) ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาเตือ ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ บรรลุวัตถุประสงค์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงแต่งตั้งคณะกรรมการและมอบหมาย
หน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน (ITA) ขององค์การ
บริหารส่วนตำบลนาเตือ ดังนี้

คณะกรรมการ

- | | | |
|------------------------------|------------------------------|------------------|
| ๑. นางจันทนา มุลโคตร | ปลัด อบต.นาเตือ | ประธานคณะกรรมการ |
| ๒. นายประกอบกิจ คำชนะ | รองปลัด อบต.นาเตือ | คณะกรรมการ |
| ๓. นายจำรอง พิมพา | นักวิชาการคลัง รักษาการแทน | คณะกรรมการ |
| | ผู้อำนวยการกองคลัง | |
| ๔. นายพงษ์ศักดิ์ ศรีลาศักดิ์ | ผู้อำนวยการกองช่าง | คณะกรรมการ |
| ๕. นางเยาวเรศ จัตร์รัส | ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม | คณะกรรมการ |

/๖. นางสาว...

๖. นางสาวนฤมล อินทอง	ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	คณะทำงาน
๗. นายชาคร ลีคำพอก	หัวหน้าสำนักปลัด	คณะทำงานและเลขานุการ
๘. นางสาวเกษมศรี อุปพงษ์	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน/ ผู้ช่วยเลขานุการ
๙. นางสาวนงศ์เยาว์ ไกยะฝ้าย	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	คณะทำงาน/ ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๐. นายปฏิภาค จันทาสี	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	คณะทำงาน/ ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๑. นางสาวจรรุวรรณ ไชยเพชร	นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ	คณะทำงาน/ ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๒. นายเทพประพันธ์ มณีรัตน์	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติการ	คณะทำงาน/ ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

วางกรอบแนวทางสำหรับเตรียมการเพื่อรองรับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)

๑. มอบหมายเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลนาเตือ เพื่อรับผิดชอบจัดทำ จัดเก็บ ข้อมูล รวบรวมเอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการประเมินฯ และดูแลระบบการเปิดเผยข้อมูลทางเว็บไซต์ของ หน่วยงาน

๒. อำนวยการในการประสานงานรายชื่อผู้มีส่วนได้เสียภายใน และผู้มีส่วนได้เสียภายนอก เพื่อตอบแบบวัดการ รับรู้ของผู้มีส่วนได้เสียแต่ละประเภท

๓. ประชาสัมพันธ์ แนะนำ ให้คำปรึกษาแก่บุคลากรในหน่วยงาน ประชาชน นิติบุคคล เอกชน หรือ หน่วยงาน ภาครัฐ ซึ่งมารับบริการ หรือมาติดต่อราชการในหน่วยงาน เพื่อตอบแบบวัดการรับรู้แต่ละประเภท (IIT หรือ EIT)

๔. ประชาสัมพันธ์ แนะนำวิธีการ ขั้นตอน ช่องทางการเข้าระบบการประเมิน ITA ผ่านระบบออนไลน์ เช่น รูปแบบ URL หรือ QR code หรือการประชาสัมพันธ์ภายในหน่วยงาน ด้วยวิธีการต่าง เพื่อให้บุคลากรใน หน่วยงาน ประชาชน นิติบุคคล หรือเอกชน หรือหน่วยงานของรัฐ สามารถเข้าสู่ระบบการประเมินได้ด้วย ตนเอง

๕. สรุปผลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรคในการดำเนินการเสนอนายกองค์การบริหาร ส่วนตำบลนาเตือ เพื่อปรับปรุงแก้ไขและพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานให้เกิด ความโปร่งใส และตรวจสอบได้ ต่อไป

มอบหมายส่วนราชการและเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการตามแบบวัด OIT ดังนี้

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ
0๑	โครงสร้าง	- แสดงแผนผังโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงาน* - แสดงตำแหน่งที่สำคัญและการแบ่งส่วนงานภายใน ยกตัวอย่างเช่น สำนัก กอง ศูนย์ ฝ่าย ส่วน กลุ่ม เป็นต้น	สำนักงานปลัด - นักทรัพยากรบุคคล
0๒	ข้อมูลผู้บริหาร	- แสดงข้อมูลของผู้บริหารสูงสุด และผู้ดำรงตำแหน่งทางการบริหารของหน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วย* (๑) ผู้บริหารสูงสุด (๒) รองผู้บริหารสูงสุด - แสดงข้อมูลของผู้บริหารแต่ละคน อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ชื่อ-นามสกุล (๒) ตำแหน่ง (๓) รูปถ่าย (๔) ช่องทางการติดต่อ	สำนักงานปลัด - นักทรัพยากรบุคคล
0๓	อำนาจหน้าที่	- แสดงข้อมูลเฉพาะที่อธิบายถึงหน้าที่และอำนาจของหน่วยงาน	สำนักงานปลัด - หัวหน้าสำนักปลัด
0๔	ข้อมูลการติดต่อ	- แสดงข้อมูลการติดต่อของหน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ที่อยู่หน่วยงาน (๒) หมายเลขโทรศัพท์ (๓) E-mail (๔) แผนที่ตั้ง	สำนักงานปลัด - นักจัดการงานทั่วไป - เจ้าพนักงานธุรการ
0๕	ข่าวประชาสัมพันธ์	- แสดงข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงาน - เป็นข้อมูลข่าวสารที่เกิดขึ้นในปี พ.ศ. ๒๕๖๗	ทุกส่วนราชการ
0๖	Q&A	แสดงช่องทางการสอบถามข้อมูลต่างๆและหน่วยงานสามารถสื่อสารให้คำตอบกับผู้สอบถามได้ โดยมีลักษณะเป็นการสื่อสารได้สองทาง (Q&A) ยกตัวอย่างเช่น Messenger Live Chatbot, Line official Account Web board*	สำนักปลัด - นักจัดการงานทั่วไป - เจ้าพนักงานธุรการ

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ
		-สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้ จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน	
๐๗	แผนยุทธศาสตร์ หรือแผนพัฒนา หน่วยงาน	- แสดงแผนการดำเนินงานของหน่วยงานที่มีระยะ มากกว่า ๑ ปี - มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ อย่างน้อย ประกอบด้วย (๑) ยุทธศาสตร์หรือแนวทาง (๒) เป้าหมาย (๓) ตัวชี้วัด - เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุมปี พ.ศ. ๒๕๖๖	สำนักงานปลัด -นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน
๐๘	แผนและความก้าว หน้าในการ ดำเนินงานและการ ใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปี	-แสดงแผนการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๗ ที่มีรายละเอียด อย่างน้อย ประกอบด้วย (๑) โครงการหรือกิจกรรม (๒) ผลผลิตแต่ละโครงการหรือกิจกรรม (๓) งบประมาณที่ใช้แต่ละโครงการหรือกิจกรรม (๔) ระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการหรือ กิจกรรม -แสดงผลความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนการ ดำเนินงานประจำปี พ.ศ.๒๕๖๗ ข้อมูล ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗ ที่มีเนื้อหาหรือรายละเอียด ความก้าวหน้า อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ผลการดำเนินงานของแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๒) ผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโคร การ/กิจกรรม	สำนักงานปลัด -นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน
๐๙	รายงานผลการ ดำเนินงานประจำปี	-แสดงผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปี ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ผลการดำเนินงานของแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๒) งบประมาณที่ได้รับจัดสรรและผลการใช้จ่าย งบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๓) ระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการ/ กิจกรรม(ระบุเป็น วัน เดือน ปีที่เริ่ม และสิ้นสุดการ ดำเนินการ (๔) ปัญหา/อุปสรรค (๕) ข้อเสนอแนะ	สำนักงานปลัด -นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ
		เป็นรายงานผลของปี พ.ศ.๒๕๖๖	
๐๑๐	คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่	-แสดงคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานใช้ยึดถือปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกันที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ชื่องาน (๒) วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน (๓) ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน (๔) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ทุกส่วนราชการ
๐๑๑	คู่มือหรือแนวทางการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ	-แสดงคู่มือการให้บริการหรือแนวทางการปฏิบัติที่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงานใช้เป็นข้อมูลในการขอรับบริการหรือติดต่อกับหน่วยงานที่มีรายละเอียดของแต่ละงานอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ชื่องาน (๒) วิธีการขั้นตอนการให้บริการ (๓) ระยะเวลาแต่ละขั้นตอน (๔) ช่องทางให้บริการ เช่น สถานที่ส่วนงานที่รับผิดชอบ E-service One Stop Service (๕) ค่าธรรมเนียม (กรณีไม่มีค่าธรรมเนียม ให้ระบุว่า “ไม่มีค่าธรรมเนียม”) (๖) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ทุกส่วนราชการ
๐๑๒	ข้อมูลเชิงสถิติการให้บริการ	-แสดงข้อมูลสถิติการให้บริการตามภารกิจของหน่วยงาน ที่มีรายละเอียดของแต่ละงาน อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) จำนวนผู้รับบริการที่เข้ามารับบริการ ณ จุดให้บริการ (Walk-in) (๒) จำนวนผู้รับบริการผ่านช่องทาง E-Service -เป็นข้อมูลสถิติของปี พ.ศ.๒๕๖๖	สำนักปลัด - นักจัดการงานทั่วไป -เจ้าพนักงานธุรการ
๐๑๓	E-Service	-แสดงระบบการให้บริการ ผ่านทางออนไลน์ ที่ผู้ขอรับบริการไม่ต้องเดินทางมายังจุดให้บริการ -แสดงรายละเอียดวิธีการใช้งาน -สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน	สำนักปลัด - นักจัดการงานทั่วไป -เจ้าพนักงานธุรการ

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ
๐๑๔	รายการจัดซื้อจัด หรือการจัดหาพัสดุ	- แสดงรายการการจัดซื้อจัดจ้างฯของหน่วยงานใน ประเภทงบรายจ่ายหมวดงบลงทุนที่จะมีการ ดำเนินการในปี พ.ศ.๒๕๖๗ ทุกรายการที่มี รายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) งานที่ซื้อหรือจ้าง (๒) วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท) (๓) แหล่งที่มาของงบประมาณ (๔) วิธีการที่จะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง (๕) ช่วงเวลาที่คาดว่าจะเริ่มดำเนินการ	กองคลัง -พัสดุ
๐๑๕	ประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้างหรือการ จัดหาพัสดุ	-แสดงแผนการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - แสดงประกาศการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ยกตัวอย่าง เช่น ประกาศเชิญชวน ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง - เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ในปี พ.ศ.๒๕๖๗	กองคลัง -พัสดุ
๐๑๖	ความก้าวหน้าการ จัดซื้อจัดจ้างหรือ การจัดหาพัสดุ	- แสดงความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของ หน่วยงานที่มีการลงนามในสัญญาแล้ว ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗ ที่มีรายละเอียดอย่างน้อย ประกอบด้วย (๑) งานที่ซื้อหรือจ้าง (๒) วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (๓) แหล่งที่มาของงบประมาณ (๔) สถานการณ์จัดซื้อจัดจ้างฯ (๕) วิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (๖) ราคากลาง (บาท) (๗)ราคาที่ตกลงซื้อจ้าง (บาท) (๘) เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/เลขประจำตัวประชาชน ของผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก (๙) รายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก (๑๐) เลขที่โครงการ (๑๑) วันที่ลงนามในสัญญา (๑๒) วันสิ้นสุดสัญญา -เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ในปี พ.ศ.๒๕๖๗	กองคลัง -พัสดุ

ชื่อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ
O๑๗	รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี	<p>- แสดงรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงาน ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย</p> <p>(๑) จำนวนรายการจัดซื้อจัดจ้างฯ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ</p> <p>(๒) งบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างฯ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (บาท)</p> <p>(๓) ปัญหา/อุปสรรค</p> <p>(๔) ข้อเสนอแนะ</p> <p>-แสดงผลการจัดซื้อจัดจ้าง ของหน่วยงานที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย</p> <p>(๑) งานที่ซื้อหรือจ้าง</p> <p>(๒) วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร(บาท)</p> <p>(๓) แหล่งที่มาของงบประมาณ</p> <p>(๕) วิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ</p> <p>(๖) ราคากลาง (บาท)</p> <p>(๗) ราคาที่ตกลงหรือซื้อหรือจ้าง (บาท)</p> <p>(๘) เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี/เลขประจำประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก</p> <p>(๙) รายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก</p> <p>(๑๐) เลขที่โครงการ</p> <p>(๑๑) วันที่ลงนามในสัญญา</p> <p>(๑๒) วันที่สิ้นสุดสัญญา</p> <p>-เป็นรายงานผลของปี พ.ศ.๒๕๖๖</p>	<p>กองคลัง</p> <p>-พัสดุ</p>
O๑๘	แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	<p>-แสดงแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย</p> <p>(๑) โครงการหรือกิจกรรม</p> <p>(๒) งบประมาณที่ใช้แต่ละโครงการหรือกิจกรรม</p> <p>(๓) ระยะเวลาในการดำเนินการแต่ละโครงการหรือกิจกรรม</p> <p>-เป็นแผนที่มีความครอบคลุมทั้งด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลและบุคคลและด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ซึ่งบังคับใช้ในปี พ.ศ.๒๕๖๗</p>	<p>สำนักงานปลัด</p> <p>-นักทรัพยากรบุคคล</p>

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ
๐๑๙	รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี	<p>-แสดงผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย</p> <p>(๑) โครงการหรือกิจกรรม</p> <p>(๒) ผลการดำเนินการของแต่ละโครงการ/กิจกรรม</p> <p>(๓) งบประมาณที่ได้รับการจัดสรรและผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม</p> <p>(๔) ระยะเวลาในการดำเนินการ(ระบุเป็นวัน เดือน ปีที่เริ่มและสิ้นสุดการดำเนินการ)</p> <p>(๕) ข้อมูลสถิติอัตรากำลัง จำแนกตามประเภทตำแหน่ง</p> <p>(๖) ข้อมูลสถิติจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือพัฒนาทรัพยากรบุคคล</p> <p>(๗) ปัญหา/อุปสรรค</p> <p>(๘) ข้อเสนอแนะ</p> <p>-เป็นรายงานผลของปี พ.ศ.๒๕๖๖</p>	<p>สำนักงานปลัด</p> <p>-นักทรัพยากรบุคคล</p>
๐๒๐	ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ	<p>-แสดงประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ</p> <p>*กรณีประมวลจริยธรรมจะต้องดำเนินการโดยองค์กรที่มีหน้าที่ตามพระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ.๒๕๖๒</p> <p>*กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องแสดงประมวลจริยธรรมผู้บริหารท้องถิ่น ประมวลจริยธรรมสมาชิกสภาท้องถิ่น และประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่องประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่น</p>	<p>สำนักงานปลัด</p> <p>-นักทรัพยากรบุคคล</p>

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ
O๒๑	การขับเคลื่อน จริยธรรม	<p>-แสดงผลการเสริมสร้างมาตรฐานทางจริยธรรมให้แก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย</p> <p>(๑) การจัดตั้งทีมให้คำปรึกษาตอบคำถามทางจริยธรรมหรือคณะทำงานขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรมโดยให้แสดงเป็นคำสั่งแต่งตั้งที่เป็นทางการ</p> <p>(๒) แนวปฏิบัติ Dos & Don'ts เพื่อลดความสับสนเกี่ยวกับพฤติกรรมทางจริยธรรม ที่จัดทำขึ้นโดยหน่วยงาน</p> <p>(๓) การฝึกอบรมที่มีการสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐในหลักสูตร หรือกิจกรรมเสริมสร้าง/ส่งเสริมจริยธรรมที่ดำเนินการโดยหน่วยงาน ในปี พ.ศ.๒๕๖๗</p>	<p>สำนักงานปลัด</p> <p>-นักทรัพยากรบุคคล</p>
O๒๒	แนวปฏิบัติการ จัดการเรื่อง ร้องเรียนการ ทุจริตและ ประพฤติมิชอบ	<p>-แสดงคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย</p> <p>(๑) รายละเอียดของข้อมูลและผู้ร้องควรรู้เพื่อใช้ในการร้องเรียน เช่น ชื่อ -สกุลของผู้ถูกร้อง ช่วงเวลาการกระทำความผิด พฤติการณ์การทุจริตและประพฤติมิชอบ</p> <p>(๒) ช่องทางการแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ</p> <p>(๓) ขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต</p> <p>(๔) ส่วนงานที่รับผิดชอบ</p> <p>(๕) ระยะเวลาดำเนินการ</p>	<p>สำนักงานปลัด</p>

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ
๐๒๓	ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	-แสดงช่องทางออนไลน์ที่บุคคลภายนอกสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน โดยต้องแยกต่างหากจากช่องทางการร้องเรียนทั่วไป -เป็นช่องทางที่มีการคุ้มครองข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแส -สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน	สำนักงานปลัด
๐๒๔	ข้อมูลเชิงสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	-แสดงข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน (๑) จำนวนเรื่องร้องเรียนทั้งหมด (๒) จำนวนเรื่อง que ดำเนินการแล้วเสร็จ (๓) จำนวนเรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ -เป็นข้อมูลของปี พ.ศ.๒๕๖๖	สำนักงานปลัด - นักจัดการงานทั่วไป - เจ้าพนักงานธุรการ
๐๒๕	การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม	-แสดงผลการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ประเด็นหรือเรื่องในการมีส่วนร่วม (๒) สรุปข้อมูลของผู้มีส่วนร่วม (๓) ผลจากการมีส่วนร่วม (๔) การนำผลจากการมีส่วนร่วมไปปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงาน -เป็นการดำเนินการโดยหน่วยงานในปี พ.ศ.๒๕๖๗	ทุกส่วนราชการ

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ
026	ประกาศ เจตนารมณ์ นโยบาย No Gift Policy จากการ ปฏิบัติหน้าที่	-เป็นประกาศฉบับภาษาไทยและ ภาษาอังกฤษอย่างเป็นทางการที่ลงนาม โดยผู้บริหารสูงสุดที่ดำรงตำแหน่งในปี พ.ศ.๒๕๖๗ -มีวัตถุประสงค์เพื่อประกาศว่าผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่ของรัฐทุกคนในหน่วยงาน จะไม่รับของขวัญหรือของกำนัลทุกชนิด ในขณะ/ก่อน/หลังปฏิบัติหน้าที่ ที่จะ ส่งผลให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบ -เป็นการประกาศสำหรับปีพ.ศ.๒๕๖๗	- นโยบายผู้บริหาร - ทุกส่วนราชการ
027	การสร้าง วัฒนธรรม No Gift Policy	-แสดงการดำเนินกิจกรรมที่มีวัตถุประสงค์ เพื่อปลูกจิตสำนึกหรือสร้างวัฒนธรรมให้ เจ้าหน้าที่ในการปฏิเสธรับของขวัญและ ของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ -เป็นการดำเนินกิจกรรมในลักษณะการ ประชุม การสัมมนา เพื่อถ่ายทอดหรือ มอบนโยบาย หรือเสริมสร้างความรู้ความ เข้าใจ -เป็นการดำเนินการโดยหน่วยงานในปี พ.ศ.๒๕๖๗	- นโยบายผู้บริหาร - ทุกส่วนราชการ
028	รายงานผลตาม นโยบาย No Gift Policy	-แสดงรายงานการรับของขวัญและของ กำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จาก การปฏิบัติหน้าที่สำหรับหน่วยงาน -เป็นรายงานผลในภาพรวมของหน่วยงาน ในปี พ.ศ.๒๕๖๖	สำนักงานปลัด - นักจัดการงานทั่วไป - เจ้าพนักงานธุรการ
029	รายงานการรับ ทรัพย์สินหรือ ประโยชน์อื่นใด โดยธรรมจรรยา	-แสดงรายงานการรับทรัพย์สินหรือ ประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาสำหรับ หน่วยงานตามมาตรา ๑๒๘ แห่ง พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่า ด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ.๒๕๖๑ -เป็นรายงานผลในภาพรวมของหน่วยงาน ในปี พ.ศ.๒๕๖๖	สำนักงานปลัด - นักจัดการงานทั่วไป - เจ้าพนักงานธุรการ

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ
๐๓๐	การประเมินความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบน	<p>-แสดงผลการประเมินความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบนของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ ตามภารกิจของหน่วยงานอย่างน้อยประกอบด้วยประเด็นดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) การอนุมัติ การอนุญาต ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๖๘</p> <p>(๒) การใช้อำนาจตามกฎหมาย/การให้บริการตามภารกิจ</p> <p>(๓) การจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>(๔) การบริหารงานบุคคล</p> <p>-ในการประเมินความเสี่ยงการทุจริตแต่ละประเด็น ต้องมีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย</p> <p>(๑) เหตุการณ์ความเสี่ยงระดับของความเสียหาย</p> <p>(๒) มาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยง</p> <p>-เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ.๒๕๖๗</p>	ทุกส่วนราชการ
๐๓๑	รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปี	<p>-แสดงผลการประเมินความเสี่ยงและผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปี พ.ศ.๒๕๖๖ ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย</p> <p>(๑) เหตุการณ์ความเสี่ยงและระดับความเสียหาย</p> <p>(๒) มาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยง</p> <p>(๓) ผลการดำเนินการตามมาตรการหรือการดำเนินการเพื่อบริหารจัดการความเสี่ยง</p>	<p>- นโยบายผู้บริหาร</p> <p>- ทุกส่วนราชการ</p>

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ
๐๓๒	แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต	-แสดงแผนปฏิบัติการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อป้องกันการทุจริต หรือส่งเสริมมาตรฐานจริยธรรม หรือธรรมาภิบาลที่จัดทำโดยหน่วยงาน ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) โครงการ/กิจกรรม (๒) งบประมาณแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๓) ระยะเวลาดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม -เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุมปี พ.ศ.๒๕๖๗	สำนักงานปลัด - นักวิเคราะห์นโยบายและแผน - นักจัดการงานทั่วไป - เจ้าพนักงานธุรการ
๐๓๓	รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี	-แสดงผลการดำเนินการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อป้องกันการทุจริต หรือส่งเสริมมาตรฐาน จริยธรรม หรือธรรมาภิบาล ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ผลการดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๒) รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๓) ปัญหา/อุปสรรค (๔) ข้อเสนอแนะ -เป็นรายงานผลของปี พ.ศ.๒๕๖๖	สำนักงานปลัด - นักจัดการงานทั่วไป - นักวิเคราะห์นโยบายและแผน - เจ้าพนักงานธุรการ
๐๓๔	มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	-แสดงการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐในปี พ.ศ.๒๕๖๖ ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วยประเด็น ดังต่อไปนี้ (๑) กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใส ปละมีประสิทธิภาพ (๒) การให้บริการและระบบ E-Service	คณะทำงาน

		<p>(๓) ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ</p> <p>(๔) กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ</p> <p>(๖) กระบวนการควบคุม ตรวจสอบ การใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล</p> <p>(๗) กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตในหน่วยงาน -แสดงการกหนดวิธีการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย</p> <p>(๑) วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ</p> <p>(๒) การกำหนดผู้รับผิดชอบ หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(๓) การกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ</p> <p>(๔) ระยะเวลา</p> <p>-แสดงการวิเคราะห์ข้อจำกัดของหน่วยงานในการดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ</p>	
--	--	---	--

ให้ส่วนราชการและผู้ที่ได้รับมอบหมายจัดทำข้อมูลที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งประสานงานกับฝ่ายเลขาคณะทำงาน ในการนำข้อมูลลงเผยแพร่ในเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาเตือ ให้ทันตามกำหนดเวลาในการประเมินแบบวัด OIT พร้อมทั้งให้ฝ่ายเลขาคณะทำงาน รายงานผลต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาเตือ ในการดำเนินการอนุมัติตามขั้นตอนต่อไป

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายลิขิต แก้วปีลา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาเตือ

