



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียง

ที่ ๑๑๘ /๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการและมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการประเมินคุณธรรม  
และความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ  
(Integrity and Transparency Assessment : ITA)  
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียง

\*\*\*\*\*

ตามที่ สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.) ได้พัฒนา  
เครื่องมือการประเมินเชิงบวกเพื่อเป็นมาตรการป้องกันการทุจริต และเป็นกลไกในการสร้างความตระหนัก  
ให้หน่วยงานภาครัฐมีการดำเนินงานอย่างโปร่งใสและมีคุณธรรม โดยใช้ชื่อว่า การประเมินคุณธรรมและ  
ความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment) หรือการ  
ประเมิน ITA โดยเริ่มดำเนินการมาตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖ เป็นต้นมาจนถึงปัจจุบัน เป็นปีที่ ๑๐  
และเป็นปีที่ ๕ ที่ได้ปรับปรุงเข้าสู่การประเมินในรูปแบบออนไลน์ อีกทั้งเป็นปีสุดท้ายของระยะที่ ๑  
(พ.ศ.๒๕๖๑ – ๒๕๖๕) ของแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ประเด็นการต่อต้านการทุจริตและประพฤติ  
มิชอบ ซึ่งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกแห่ง เป็นส่วนหนึ่งของหน่วยงานภาครัฐที่จะต้องเข้าร่วมการประเมิน  
ITA ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๑ และกำหนดให้หัวหน้าส่วนราชการ  
ให้ความสำคัญกับการประเมิน และนำผลการประเมินไปปรับปรุงพัฒนาตนเองด้านคุณธรรมและความโปร่งใส  
อย่างเคร่งครัด นั้น

เพื่อให้การดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยภาครัฐ  
(Integrity and Transparency Assessment) หรือการประเมิน ITA ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียง  
บรรลุวัตถุประสงค์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยความตามมาตรา ๕๙ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและ  
องค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่๗) พ.ศ. ๒๕๖๒ จึงมีคำสั่งแต่งตั้ง  
คณะกรรมการและมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการ  
ดำเนินงาน (ITA) ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียง ดังนี้

คณะกรรมการ

- |                                 |                             |
|---------------------------------|-----------------------------|
| ๑. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล    | ประธานคณะกรรมการ            |
| ๒. รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | คณะกรรมการ                  |
| ๓. ผู้อำนวยการกองช่าง           | คณะกรรมการ                  |
| ๔. ผู้อำนวยการกองคลัง           | คณะกรรมการ                  |
| ๕. หัวหน้าสำนักปลัด             | คณะกรรมการและเลขานุการ      |
| ๖. นักทรัพยากรบุคคล             | คณะกรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๗. นักจัดการงานทั่วไป           | คณะกรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๘. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน     | คณะกรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๙. เจ้าพนักงานธุรการ            | คณะกรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ |

/มีหน้าที่...

## มีหน้าที่

๑. วางกรอบแนวทางสำหรับเตรียมการเพื่อรองรับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)
๒. มอบหมายเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียง เพื่อรับผิดชอบจัดทำ จัดเก็บข้อมูล รวบรวมเอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการประเมินฯ และดูแลระบบการเปิดเผยข้อมูลทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน
๓. อำนวยความสะดวกในการประสานงานรายชื่อผู้มีส่วนได้เสียภายใน และผู้มีส่วนได้เสียภายนอก เพื่อตอบแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้เสียแต่ละประเภท
๔. ประชาสัมพันธ์ แนะนำ ให้คำปรึกษาแก่บุคลากรในหน่วยงาน ประชาชน นิติบุคคล เอกชน หรือ หน่วยงานภาครัฐ ซึ่งมารับบริการ หรือมาติดต่อราชการในหน่วยงาน เพื่อตอบแบบวัดการรับรู้แต่ละประเภท (IIT หรือ EIT)
๕. ประชาสัมพันธ์ แนะนำวิธีการ ขั้นตอน ช่องทางการเข้าระบบการประเมิน ITA ผ่านระบบออนไลน์ เช่น รูปแบบ URL หรือ QR code หรือการประชาสัมพันธ์ภายในหน่วยงาน ด้วยวิธีการต่าง เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงาน ประชาชน นิติบุคคล หรือเอกชน หรือหน่วยงานของรัฐ สามารถเข้าสู่ระบบการประเมินได้ด้วยตนเอง
๖. สรุปผลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรคในการดำเนินการเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียง เพื่อปรับปรุงแก้ไขและพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานให้เกิด ความโปร่งใส และตรวจสอบได้ ต่อไป

## มอบหมายส่วนราชการและเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการตามแบบวัด OIT ดังนี้

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ
๐๑	โครงสร้าง	- แสดงแผนผังโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงาน* - แสดงตำแหน่งที่สำคัญและการแบ่งส่วนงานภายใน ยกตัวอย่างเช่น สำนัก กอง ศูนย์ ฝ่าย ส่วน กลุ่ม เป็นต้น	สำนักปลัด - นักทรัพยากรบุคคล
๐๒	ข้อมูลผู้บริหาร	- แสดงข้อมูลของผู้บริหารสูงสุด และผู้ดำรงตำแหน่งทางการบริหารของหน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วย* (๑) ผู้บริหารสูงสุด (๒) รองผู้บริหารสูงสุด - แสดงข้อมูลของผู้บริหารแต่ละคน อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ชื่อ-นามสกุล (๒) ตำแหน่ง (๓) รูปถ่าย (๔) ช่องทางการติดต่อ	สำนักปลัด - นักทรัพยากรบุคคล
๐๓	อำนาจหน้าที่	- แสดงข้อมูลเฉพาะที่อธิบายถึงหน้าที่และอำนาจของหน่วยงาน	สำนักปลัด -หัวหน้าสำนักปลัด

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ
๐๔	แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน	- แสดงแผนการดำเนินงานของหน่วยงานที่มีระยะมากกว่า ๑ ปี - มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ยุทธศาสตร์หรือแนวทาง (๒) เป้าหมาย (๓) ตัวชี้วัด - เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุมปี พ.ศ. ๒๕๖๖	สำนักปลัด -นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน
๐๕	ข้อมูลการติดต่อ	- แสดงข้อมูลการติดต่อของหน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ที่อยู่หน่วยงาน (๒) หมายเลขโทรศัพท์ (๓) E-mail (๔) แผนที่ตั้ง	สำนักปลัด - นักจัดการงานทั่วไป - เจ้าพนักงานธุรการ
๐๖	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	- แสดงกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานหรือการปฏิบัติงานของหน่วยงาน	ทุกส่วนราชการ
๐๗	ข่าวประชาสัมพันธ์	- แสดงข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงาน - เป็นข้อมูลข่าวสารที่เกิดขึ้นในปี พ.ศ. ๒๕๖๖	ทุกส่วนราชการ
๐๘	Q&A	- แสดงตำแหน่งบนเว็บไซต์ของหน่วยงานที่บุคคลภายนอกสามารถสอบถามข้อมูลต่าง ๆ ได้ และหน่วยงานสามารถสื่อสารให้คำตอบกับผู้สอบถามได้ โดยมีลักษณะเป็นการสื่อสารได้สองทาง ทางหน้าเว็บไซต์ของหน่วยงาน (Q&A) ยกตัวอย่างเช่น Messenger Live Chat, Chatbot เป็นต้น	สำนักปลัด - นักจัดการงานทั่วไป -เจ้าพนักงานธุรการ
๐๙	Social Network	- แสดงตำแหน่งบนเว็บไซต์ของหน่วยงานที่สามารถเชื่อมโยงไปยังเครือข่ายสังคมออนไลน์ของหน่วยงาน ยกตัวอย่างเช่น Facebook, Twitter, Instagram เป็นต้น	สำนักปลัด - นักจัดการงานทั่วไป -เจ้าพนักงานธุรการ
๐๑๐	นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล	- แสดงนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของหน่วยงาน	สำนักปลัด -นักจัดการงานทั่วไป -นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ
๐๑๑	แผนดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปี	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แสดงแผนการดำเนินการกิจของหน่วยงานที่มีระยะ ๑ ปี</li> <li>- มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ อย่างน้อยประกอบด้วย               <ul style="list-style-type: none"> <li>(๑) โครงการหรือกิจกรรม</li> <li>(๒) งบประมาณที่ใช้</li> <li>(๓) ระยะเวลาในการดำเนินการ</li> </ul> </li> <li>- เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ในปี พ.ศ. ๒๕๖๖</li> </ul>	<p>สำนักปลัด</p> <p>-นักวิเคราะห์นโยบายและแผน</p>
๐๑๒	รายงานการกำกับติดตามการดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปี รอบ ๖ เดือน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แสดงรายงานผลความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปีในข้อ ๐๑๑</li> <li>- มีเนื้อหาหรือรายละเอียดความก้าวหน้า อย่างน้อยประกอบด้วย               <ul style="list-style-type: none"> <li>(๑) ความก้าวหน้าการดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม</li> <li>(๒) รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม</li> </ul> </li> <li>- สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือน หรือรายไตรมาส หรือราย ๖ เดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ. ๒๕๖๖</li> </ul>	<p>สำนักปลัด</p> <p>-นักวิเคราะห์นโยบายและแผน</p>
๐๑๓	รายงานผลการดำเนินงานประจำปี	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แสดงรายงานผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปี</li> <li>- มีข้อมูลรายละเอียดสรุปผลการดำเนินงาน อย่างน้อยประกอบด้วย               <ul style="list-style-type: none"> <li>(๑) ผลการดำเนินการโครงการหรือกิจกรรม</li> <li>(๒) ผลการใช้จ่ายงบประมาณ</li> <li>(๓) ปัญหา/อุปสรรค</li> <li>(๔) ข้อเสนอแนะ</li> </ul> </li> <li>- เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๕</li> </ul>	<p>สำนักปลัด</p> <p>- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน</p>

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ
๐๑๔	คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แสดงคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานใช้ยึดถือปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน*</li> <li>- มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติงานอย่างน้อยประกอบด้วย               <ul style="list-style-type: none"> <li>(๑) เป็นคู่มือปฏิบัติการกิจใด</li> <li>(๒) สำหรับเจ้าหน้าที่หรือพนักงานตำแหน่งใด</li> <li>(๓) กำหนดวิธีการขั้นตอนการปฏิบัติอย่างไร</li> </ul> </li> <li>- จะต้องมียังน้อย ๑ คู่มือ</li> </ul>	ทุกส่วนราชการ
๐๑๕	คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แสดงคู่มือการให้บริการประชาชนหรือคู่มือแนวทางการปฏิบัติที่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงานใช้เป็นข้อมูลในการขอรับบริการหรือติดต่อกับหน่วยงาน</li> <li>- มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติอย่างน้อยประกอบด้วย               <ul style="list-style-type: none"> <li>(๑) บริการหรือภารกิจใด</li> <li>(๒) กำหนดวิธีการขั้นตอนการให้บริการหรือการติดต่ออย่างไร</li> </ul> </li> <li>- หน่วยงานจะต้องเปิดเผยอย่างน้อย ๑ คู่มือ</li> </ul>	ทุกส่วนราชการ
๐๑๖	ข้อมูลเชิงสถิติการให้บริการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แสดงข้อมูลสถิติการให้บริการของหน่วยงาน</li> <li>- สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือนหรือรายไตรมาส หรือราย ๖ เดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ. ๒๕๖๖</li> </ul>	สำนักปลัด <ul style="list-style-type: none"> <li>- นักพัฒนาชุมชน</li> <li>- นักจัดการงานทั่วไป</li> <li>- เจ้าพนักงานธุรการ</li> </ul>
๐๑๗	รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจการให้บริการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แสดงผลสำรวจความพึงพอใจการให้บริการของหน่วยงาน</li> <li>- เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๕</li> </ul>	สำนักปลัด <ul style="list-style-type: none"> <li>- นักจัดการงานทั่วไป</li> <li>- เจ้าพนักงานธุรการ</li> </ul>

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ
๐๑๘	E-Service	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แสดงช่องทางการให้บริการหรือ</li> <li>ธุรกรรมภาครัฐที่สอดคล้องกับภารกิจของ</li> <li>หน่วยงานผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต โดย</li> <li>ผู้ให้บริการไม่จำเป็นต้องเดินทางมายัง</li> <li>หน่วยงาน</li> <li>- สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยัง</li> <li>ช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของ</li> <li>หน่วยงาน</li> </ul>	<p>สำนักปลัด</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- นักจัดการงานทั่วไป</li> <li>- เจ้าพนักงานธุรการ</li> </ul>
๐๑๙	แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แสดงแผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือ</li> <li>แผนการจัดหาพัสดุตามที่หน่วยงาน</li> <li>จะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติ</li> <li>การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ</li> <li>ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</li> <li>- เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในปี พ.ศ.</li> <li>๒๕๖๖</li> </ul>	กองคลัง
๐๒๐	ประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แสดงประกาศการจัดซื้อจัดจ้างตามที่</li> <li>หน่วยงานจะต้องดำเนินการตาม</li> <li>พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการ</li> <li>บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</li> <li>ยกตัวอย่างเช่น ประกาศเชิญชวน</li> <li>ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น</li> <li>- เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในปี พ.ศ.</li> <li>๒๕๖๖</li> </ul>	กองคลัง
๐๒๑	สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุรายเดือน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แสดงรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างของ</li> <li>หน่วยงาน</li> <li>- มีข้อมูลรายละเอียดผลการจัดซื้อจัดจ้าง</li> <li>ยกตัวอย่างเช่น งานที่ซื้อหรือจ้าง วงเงินที่</li> <li>ซื้อหรือจ้าง ราคากลาง วิธีการซื้อหรือจ้าง</li> <li>รายชื่อผู้เสนอราคาและราคาที่เสนอ ผู้</li> <li>ได้รับการคัดเลือกและราคาที่ตกลง</li> <li>เหตุผลที่คัดเลือกโดยสรุป เลขที่และวันที่</li> <li>ของสัญญาหรือข้อตกลงในการซื้อหรือ</li> <li>จ้าง เป็นต้น</li> <li>- เป็นข้อมูลแบบรายเดือน ที่มีข้อมูล</li> <li>ครอบคลุมในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของ</li> <li>ปี พ.ศ. ๒๕๖๖</li> </ul>	กองคลัง

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ
๐๒๒	รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แสดงรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน</li> <li>- มีข้อมูลรายละเอียด อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) งบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง (๒) สรุปรายการที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง (๓) ปัญหา/อุปสรรค (๔) ข้อเสนอแนะ</li> <li>- เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๕</li> </ul>	กองคลัง
๐๒๓	นโยบายหรือแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เป็นนโยบายหรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล</li> <li>- แสดงนโยบายของผู้บริหารสูงสุด หรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่กำหนดในนามของหน่วยงาน</li> <li>- เป็นนโยบายหรือแผนฯ ที่ใช้บังคับในปี พ.ศ. ๒๕๖๖</li> </ul>	สำนักปลัด - นักทรัพยากรบุคคล
๐๒๔	การดำเนินการตามนโยบายหรือแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แสดงรายงานผลความก้าวหน้าการดำเนินการตามนโยบายหรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ในข้อ ๐๒๓</li> <li>- มีเนื้อหาหรือรายละเอียดความก้าวหน้าอย่างน้อยประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> <li>(๑) ความก้าวหน้าการดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม</li> <li>(๒) รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม</li> </ul> </li> <li>- สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือนหรือรายไตรมาส หรือราย ๖ เดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ. ๒๕๖๖</li> </ul>	สำนักปลัด - นักทรัพยากรบุคคล

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ
๐๒๕	หลักเกณฑ์การบริหารและ พัฒนาทรัพยากร บุคคล	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แสดงหลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล*</li> <li>- หลักเกณฑ์ฯ อย่างน้อยประกอบด้วย               <ul style="list-style-type: none"> <li>(๑) การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร</li> <li>(๒) การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร</li> <li>(๓) การพัฒนาบุคลากร</li> <li>(๔) การประเมินผลการปฏิบัติราชการ</li> <li>(๕) การให้คุณให้โทษและการสร้าง ขวัญกำลังใจ</li> </ul> </li> <li>- เป็นหลักเกณฑ์ฯ ที่ใช้บังคับในปี พ.ศ. ๒๕๖๖</li> </ul>	<p>สำนักปลัด</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- นักทรัพยากรบุคคล</li> </ul>
๐๒๖	รายงานผลการ บริหารและ พัฒนาทรัพยากร บุคคลประจำปี	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แสดงรายงานผลการบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล</li> <li>- มีข้อมูลรายละเอียดของการดำเนินการ อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ผลการ ดำเนินการตามนโยบายหรือแผนการ บริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล               <ul style="list-style-type: none"> <li>(๒) สรุปข้อมูลสถิติด้านทรัพยากร บุคคล เช่น อัตรากำลัง การแต่งตั้ง/ โยกย้าย การฝึกอบรม/พัฒนา เป็นต้น</li> <li>(๓) ปัญหา/อุปสรรค</li> <li>(๔) ข้อเสนอแนะ</li> </ul> </li> <li>- เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๕</li> </ul>	<p>สำนักปลัด</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- นักทรัพยากรบุคคล</li> </ul>
๐๒๗	แนวปฏิบัติการ จัดการเรื่อง ร้องเรียนการ ทุจริตและ ประพฤตินิชอบ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แสดงคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการ ต่อเรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับการทุจริต และประพฤตินิชอบของเจ้าหน้าที่ของ หน่วยงาน</li> <li>- มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติงาน อย่างน้อยประกอบด้วย               <ul style="list-style-type: none"> <li>(๑) รายละเอียดวิธีการที่ บุคคลภายนอกจะทำการร้องเรียน</li> <li>(๒) รายละเอียดขั้นตอนหรือวิธีการใน การจัดการต่อเรื่องร้องเรียน</li> <li>(๓) ส่วนงานที่รับผิดชอบ</li> <li>(๔) ระยะเวลาดำเนินการ</li> </ul> </li> </ul>	<p>สำนักปลัด</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- นักจัดการงานทั่วไป</li> <li>- เจ้าพนักงานธุรการ</li> </ul>



ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ
๐๒๘	ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แสดงช่องทางที่บุคคลภายนอกสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ผ่านทางช่องทางออนไลน์ของหน่วยงาน โดยแยกต่างหากจากช่องทางการร้องเรียนเรื่องทั่วไป เพื่อเป็นการคุ้มครองข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแสและเพื่อให้สอดคล้องกับแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ</li> <li>- สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน</li> </ul>	<p>สำนักปลัด</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- นักจัดการงานทั่วไป</li> <li>- เจ้าพนักงานธุรการ</li> </ul>
๐๒๙	ข้อมูลเชิงสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แสดงข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน</li> <li>- มีข้อมูลความก้าวหน้าการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบอย่างน้อยประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> <li>(๑) จำนวนเรื่องร้องเรียนทั้งหมด</li> <li>(๒) จำนวนเรื่องที่ดำเนินการแล้วเสร็จ</li> <li>(๓) จำนวนเรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ</li> </ul> </li> <li>- สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือนหรือรายไตรมาส หรือราย ๖ เดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ. ๒๕๖๖</li> </ul>	<p>สำนักปลัด</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- นักจัดการงานทั่วไป</li> <li>- เจ้าพนักงานธุรการ</li> </ul>

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ
๐๓๐	การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แสดงรายงานผลการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน</li> <li>- มีข้อมูลผลการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วมอย่างน้อยประกอบด้วย               <ul style="list-style-type: none"> <li>(๑) ประเด็นหรือเรื่องในการมีส่วนร่วม</li> <li>(๒) สรุปข้อมูลของผู้มีส่วนร่วม</li> <li>(๓) ผลจากการมีส่วนร่วม</li> <li>(๔) การนำผลจากการมีส่วนร่วมไปปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงาน</li> </ul> </li> <li>- เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๖</li> </ul>	ทุกส่วนราชการ
๐๓๑	ประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เป็นประกาศอย่างเป็นทางการที่ลงนามโดยผู้บริหารสูงสุด*</li> <li>- มีวัตถุประสงค์เพื่อประกาศว่าตนเองและเจ้าหน้าที่ของรัฐทุกคนในหน่วยงานจะไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดในขณะที่/ก่อน/หลังปฏิบัติหน้าที่ ที่จะส่งผลให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบ</li> <li>- เป็นการประกาศสำหรับปี พ.ศ. ๒๕๖๖</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- นโยบายผู้บริหาร</li> <li>- ทุกส่วนราชการ</li> </ul>
๐๓๒	การสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แสดงการดำเนินกิจกรรมที่มีวัตถุประสงค์เพื่อปลูกจิตสำนึกหรือสร้างวัฒนธรรมให้เจ้าหน้าที่ในการปฏิเสธการรับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่</li> <li>- เป็นการดำเนินกิจกรรมในลักษณะการประชุม การสัมมนา เพื่อถ่ายทอดหรือมอบนโยบาย หรือเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ</li> <li>- เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๖</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- นโยบายผู้บริหาร</li> <li>- ทุกส่วนราชการ</li> </ul>

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ
๐๓๓	รายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แสดงการประเมินผลและรายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy จาก การปฏิบัติหน้าที่</li> <li>- เป็นรายงานรอบ ๖ เดือนของปี พ.ศ. ๒๕๖๖</li> </ul>	<p>สำนักปลัด</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- นักจัดการงานทั่วไป</li> <li>- เจ้าพนักงานธุรการ</li> </ul>
๐๓๔	การประเมินความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปี	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แสดงผลการประเมินความเสี่ยงของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบ</li> <li>- มีข้อมูลรายละเอียดของผลการประเมิน อย่างน้อยประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> <li>(๑) เหตุการณ์ความเสี่ยงและระดับของความเสี่ยง</li> <li>(๒) มาตรการและการดำเนินการในการบริหารจัดการความเสี่ยง</li> </ul> </li> <li>- เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๖</li> </ul>	<p>ทุกส่วนราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นเลขานุการรวบรวมและประสาน การดำเนินการ</li> <li>- นักจัดการงานทั่วไปเป็นเลขานุการรวบรวมและประสานการ ดำเนินการ</li> </ul>
๐๓๕	การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เป็นกิจกรรมหรือการดำเนินการที่ สอดคล้องกับมาตรการหรือการ ดำเนินการเพื่อบริหารจัดการความ เสี่ยงตามข้อ ๐๓๔</li> <li>- เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๖</li> </ul>	<p>ทุกส่วนราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นเลขานุการรวบรวมและประสาน การดำเนินการ</li> <li>- นักจัดการงานทั่วไปเป็นเลขานุการรวบรวมและประสานการ ดำเนินการ</li> </ul>
๐๓๖	แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แสดงแผนปฏิบัติการที่มี วัตถุประสงค์เพื่อป้องกันการทุจริต หรือส่งเสริมมาตรฐานจรรยาบรรณ หรือ ธรรมาภิบาลของหน่วยงาน</li> <li>- มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ อย่างน้อยประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> <li>(๑) โครงการ/กิจกรรม</li> <li>(๒) งบประมาณ*</li> <li>(๓) ช่วงเวลาดำเนินการ</li> </ul> </li> <li>- เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ ครอบคลุมปี พ.ศ. ๒๕๖๖</li> </ul>	<p>สำนักปลัด</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- นักจัดการงานทั่วไป</li> <li>- เจ้าพนักงานธุรการ</li> </ul>

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ
๐๓๗	รายงานการกำกับ ติดตามการดำเนินการ ป้องกันการทุจริต ประจำปี รอบ ๖ เดือน	- แสดงรายงานความก้าวหน้าใน การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ ป้องกันการทุจริตตามข้อ ๐๓๖ - มีข้อมูลรายละเอียดความก้าวหน้า อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ความก้าวหน้าการ ดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๒) รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม - สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบราย เดือน หรือรายไตรมาส หรือราย ๖ เดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมใน ระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ. ๒๕๖๖	สำนักปลัด - นักจัดการงานทั่วไป - เจ้าพนักงานธุรการ
๐๓๘	รายงานผลการ ดำเนินการป้องกันการ ทุจริตประจำปี	- แสดงรายงานผลการดำเนินงาน ตามแผนปฏิบัติการป้องกันการ ทุจริตประจำปี - มีข้อมูลรายละเอียดสรุปผลการ ดำเนินการ อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ผลการดำเนินการโครงการ หรือกิจกรรม (๒) ผลการใช้จ่ายงบประมาณ (๓) ปัญหา/อุปสรรค (๔) ข้อเสนอแนะ - เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๕	สำนักปลัด - นักจัดการงานทั่วไป - เจ้าพนักงานธุรการ
๐๓๙	ประมวลจริยธรรม สำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ	- แสดงประมวลจริยธรรมสำหรับ เจ้าหน้าที่ของรัฐ - แสดงข้อกำหนดจริยธรรม	สำนักปลัด - นักทรัพยากรบุคคล

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ
๐๔๐	การขับเคลื่อนจริยธรรม	<p>- แสดงผลการเสริมสร้างมาตรฐานทางจริยธรรมให้แก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน อย่างใดอย่างหนึ่ง อย่างน้อยประกอบด้วย</p> <p>(๑) การจัดตั้งทีมให้คำปรึกษาตอบคำถามทางจริยธรรมหรือคณะกรรมการขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม</p> <p>(๒) การจัดทำแนวปฏิบัติ Dos &amp; Don'ts เพื่อลดความสับสนเกี่ยวกับพฤติกรรมสีเทาและเป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรม</p> <p>(๓) การฝึกอบรมที่มีการสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐในหลักสูตร หรือกิจกรรมเสริมสร้าง/ส่งเสริมจริยธรรมของหน่วยงาน</p> <p>- เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๖</p>	คณะกรรมการ
๐๔๑	การประเมินจริยธรรมเจ้าหน้าที่ของรัฐ	<p>- แสดงรายงานการนำการประเมินจริยธรรมไปใช้ในกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>กระบวนการใดกระบวนการหนึ่ง</p> <p>- แสดงการกำหนดให้มีการนำผลการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมไปใช้ประกอบการพิจารณาในหลักเกณฑ์บริหารทรัพยากรบุคคล กระบวนการใดกระบวนการหนึ่ง</p> <p>- เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๖</p>	คณะกรรมการ

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ
๐๔๒	มาตรการส่งเสริม คุณธรรมและความ โปร่งใสภายในหน่วยงาน	<p>- แสดงการวิเคราะห์ผลการประเมิน คุณธรรมและความโปร่งใสในการ ดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ใน ปี พ.ศ. ๒๕๖๕</p> <p>- มีข้อมูลรายละเอียดการวิเคราะห์ อย่างน้อยประกอบด้วย</p> <p>(๑) ประเด็นที่เป็นข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อนที่จะต้องแก้ไขโดย เร่งด่วน</p> <p>(๒) ประเด็นที่จะต้องพัฒนาให้ ดีขึ้น ที่มีความสอดคล้องกับผลการ ประเมินฯ</p> <p>- มีการกำหนดแนวทางการนำผล การวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติหรือ มาตรการเพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริม คุณธรรมและความโปร่งใสภายใน หน่วยงานให้ดีขึ้น ซึ่งสอดคล้องตาม ผลการวิเคราะห์ผลการประเมินฯ โดยมีรายละเอียดต่าง ๆ อย่างน้อย ประกอบด้วย</p> <p>(๑) การกำหนดผู้รับผิดชอบหรือ ผู้ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(๒) การกำหนดขั้นตอนหรือ วิธีการปฏิบัติ</p> <p>(๓) การกำหนดแนวทางการ กำกับติดตามให้นำไปสู่การปฏิบัติ และการรายงานผล</p>	คณะทำงาน

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ
๐๔๓	การดำเนินการตาม มาตรการส่งเสริม คุณธรรมและความ โปร่งใสภายในหน่วยงาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แสดงความก้าวหน้าหรือผลการดำเนินการตามมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ตามข้อ ๐๔๒ ไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม โดยมีข้อมูลรายละเอียดการนำมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน</li> <li>- แสดง QR code แบบวัด EIT บนเว็บไซต์หน่วยงาน เพื่อให้ผู้รับบริการหรือติดต่อราชการมีโอกาสมีส่วนร่วมในการประเมิน ITA ของหน่วยงาน</li> <li>- เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๖</li> </ul>	คณะทำงาน

ให้ส่วนราชการและผู้ที่ได้รับมอบหมายจัดทำข้อมูลที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งประสานงานกับฝ่ายเลขาคณะทำงาน ในการนำข้อมูลลงเผยแพร่ในเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียง ให้ทันตามกำหนดเวลาในการประเมินแบบวัด OIT พร้อมทั้งให้ฝ่ายเลขาคณะทำงาน รายงานผลต่อนายกองคการบริหารส่วนตำบลนาเลียงในการดำเนินการอนุมัติตามขั้นตอนต่อไป

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายสุรชาติ บริโป)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียง