



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบางสัก

ที่ ๐๓๙/๒๕๖๖

เรื่อง มอบหมายผู้รับผิดชอบดำเนินงานตามโครงการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส
ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessments : ITA)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางสัก

ตามที่คณะรัฐมนตรี ในการประชุมเมื่อวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๑ ได้มีมติเห็นชอบให้หน่วยงานภาครัฐทุกหน่วยงานให้ความร่วมมือและเข้าร่วมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐโดยใช้แนวทางและเครื่องมือการประเมินตามที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด ประกอบกับแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ประเด็นการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ (พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๘๐) ได้กำหนดให้การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐเป็นหนึ่งในตัวชี้วัดของแผนย่อยการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบโดยในระยะแรกได้กำหนดให้ภายในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ หน่วยงานที่เข้าร่วมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ จำนวนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ จะต้องได้คะแนน ๘๕ คะแนนขึ้นไป นั้น

ฉะนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลบางสัก จึงเห็นความสำคัญของการประเมินฯ ดังกล่าวเปรียบเสมือนเครื่องมือตรวจสุขภาพองค์กรประจำปี เพื่อให้ทราบถึงสถานะและปัญหาการดำเนินงานด้านคุณธรรมและความโปร่งใสขององค์กร ซึ่งจะช่วยทำให้สามารถนำไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาองค์กรให้มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การให้บริการสามารถอำนวยความสะดวก และตอบสนองต่อประชาชนได้ดียิ่งขึ้นซึ่งสอดคล้องกับนโยบายกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น และจังหวัด และเพื่อให้การดำเนินงานตามโครงการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessments : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางสัก เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงแต่งตั้งผู้รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ ประกอบด้วย

๑) นายกองการบริหารส่วนตำบลบางสัก	ประธานกรรมการ
๒) รองนายกองการบริหารส่วนตำบลบางสัก	กรรมการ
๓) เลขานุการนายกองการบริหารส่วนตำบลบางสัก	กรรมการ
๔) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางสัก	กรรมการ
๕) รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางสัก	กรรมการ
๖) หัวหน้าสำนักปลัด อบต.	กรรมการ
๗) ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๘) ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๘) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	กรรมการ/เลขานุการ
๙) ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ควบคุมกำกับดูแลการดำเนินงานให้เป็นไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อยและแก้ไขปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นให้โครงการบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ให้สำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี

/๒. ผู้รับผิดชอบ....

๒. ผู้รับผิดชอบการประเมิน ITA ของหน่วยงาน ได้แก่

- ๑) นายตะโอด หมาดหมั่น ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ หัวหน้าคณะทำงาน
- ๒) นางธัญญา จำนงค์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน คณะทำงาน

มีหน้าที่ในการกำกับดูแลการประเมินในภาพรวมของหน่วยงาน ดำเนินการสำรวจแบบวัดความรู้ของผู้มีส่วนได้เสียภายใน (IIT) สำรวจแบบวัดความรู้ของผู้มีส่วนได้เสียภายนอก (EIT) และอนุมัติการตอบแบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (แบบ OIT) ตลอดจนดูแลควบคุมกำกับเรื่องอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ผู้ดูแลระบบของหน่วยงาน (Admin หน่วยงาน) ได้แก่

- ๑) นายตะโอด หมาดหมั่น ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ

มีหน้าที่ในการลงทะเบียนเข้ารับการประเมิน ประสานงานในชั้นดำเนินการประเมินกับผู้ที่เกี่ยวข้อง และตอบแบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (แบบ OIT) แบบวัดความรู้ผู้มีส่วนได้เสียภายใน (IIT) และแบบวัดความรู้ของผู้มีส่วนได้เสียภายนอก (EIT)

๔. ผู้รับผิดชอบในการจัดเตรียมข้อมูลตามแบบการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT) ตามตัวชี้วัดดังนี้

ตัวชี้วัดที่ ๙ การเปิดเผยข้อมูล

ข้อ	ข้อมูล	รายละเอียด/องค์ประกอบ	ผู้รับผิดชอบ
๐๑	โครงสร้าง	<ul style="list-style-type: none">• แสดงแผนผังแสดงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงาน• แสดงตำแหน่งที่สำคัญและการแบ่งส่วนงานภายใน ยกตัวอย่าง เช่น สำนัก กอง ศูนย์ ฝ่าย ส่วน กลุ่ม เป็นต้น	งานธุรการ สำนักปลัด
๐๒	ข้อมูลผู้บริหาร	<ul style="list-style-type: none">• แสดงข้อมูลของผู้บริหารสูงสุด และผู้ดำรงตำแหน่งทางการ บริหารของหน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วย ผู้บริหารสูงสุด และรองผู้บริหารสูงสุด• แสดงข้อมูล อย่างน้อยประกอบด้วย ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง รูปถ่าย และช่องทางการติดต่อของผู้บริหารแต่ละคน	งานธุรการ สำนักปลัด
๐๓	อำนาจหน้าที่	<ul style="list-style-type: none">• แสดงข้อมูลหน้าที่และอำนาจของหน่วยงานตามที่กฎหมายกำหนด	งานธุรการ สำนักปลัด
๐๔	แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน	<ul style="list-style-type: none">• แสดงแผนการดำเนินการกิจของหน่วยงานที่มีระยะมากกว่า ๑ ปี• มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ อย่างน้อยประกอบด้วย ยุทธศาสตร์หรือแนวทาง เป้าหมาย และตัวชี้วัด• เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุมปี พ.ศ. ๒๕๖๖	งานนโยบายและแผน สำนักปลัด

ข้อ	ข้อมูล	รายละเอียด/องค์ประกอบ	ผู้รับผิดชอบ
0๕	ข้อมูลการติดต่อ	แสดงข้อมูลการติดต่อของหน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> • ที่อยู่หน่วยงาน • หมายเลขโทรศัพท์ • E-mail • แผนที่ตั้ง 	งานธุรการ สำนักปลัด
0๖	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	• แสดงกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานหรือการปฏิบัติงาน ของหน่วยงาน	งานนิติการ สำนักปลัด
0๗	ข่าวประชาสัมพันธ์	• แสดงข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงาน • เป็นข้อมูลข่าวสารที่เกิดขึ้นในปี พ.ศ. ๒๕๖๖	งานธุรการ สำนักปลัด งานการพัสดุ กองคลัง
0๘	Q&A	แสดงตำแหน่งบนเว็บไซต์ของหน่วยงานที่บุคคลภายนอกสามารถสอบถามข้อมูลต่าง ๆ ได้ และหน่วยงานสามารถสื่อสาร ให้คำตอบกับผู้สอบถามได้ โดยมีลักษณะเป็นการสื่อสารได้สองทาง ทางหน้าเว็บไซต์ของหน่วยงาน (Q&A) ยกตัวอย่างเช่น Web board, กล่องข้อความถาม-ตอบ, Messenger Live Chat, Chabot เป็นต้น	งานธุรการ สำนักปลัด
0๙	Social Network	• แสดงตำแหน่งบนเว็บไซต์ของหน่วยงานที่สามารถเชื่อมโยง ไปยังเครือข่ายสังคมออนไลน์ของหน่วยงาน ยกตัวอย่างเช่น Facebook, Twitter, Instagram เป็นต้น	งานธุรการ สำนักปลัด
0๑๐	นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล	• แสดงนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล	งานนิติการ สำนักปลัด
0๑๑	แผนดำเนินงานประจำปี	แสดงแผนการดำเนินการกิจของหน่วยงานที่มีระยะ ๑ ปี <ul style="list-style-type: none"> • มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ อย่างน้อยประกอบด้วยโครงการหรือกิจกรรม งบประมาณที่ใช้ และระยะเวลาในการดำเนินการ • เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ในปี พ.ศ. ๒๕๖๖ (ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี) 	งานนโยบายและแผน สำนักปลัด

ข้อ	ข้อมูล	รายละเอียด/องค์ประกอบ	ผู้รับผิดชอบ
0๑๒	รายงานการกำกับติดตามการดำเนินงานประจำปี รอบ ๖ เดือน	<ul style="list-style-type: none"> • แสดงรายงานผลความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปีในข้อ ๐๑๑ • มีเนื้อหาหรือรายละเอียดความก้าวหน้า อย่างน้อยประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> (๑) ความก้าวหน้าการดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๒) รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม • สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือน หรือรายไตรมาส หรือราย ๖ เดือนที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปีพ.ศ. ๒๕๖๖ 	งานนโยบายและแผน สำนักปลัด
0๑๓	รายงานผลการดำเนินงานประจำปี	<ul style="list-style-type: none"> • แสดงผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปี • มีข้อมูลรายละเอียดสรุปผลการดำเนินงาน อย่างน้อยประกอบด้วย ผลการดำเนินการโครงการหรือกิจกรรม ผลการใช้จ่ายงบประมาณ ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ • เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๖ 	งานนโยบายและแผน สำนักปลัด
0๑๔	คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน	<ul style="list-style-type: none"> • แสดงคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ใช้ยึดถือปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน • มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติงาน อย่างน้อยประกอบด้วย เป็นคู่มือปฏิบัติการกิจใด สำหรับเจ้าหน้าที่หรือพนักงาน ตำแหน่งใด และกำหนดวิธีการขั้นตอนการปฏิบัติอย่างไร • จะต้องมีอย่างน้อย ๑ คู่มือ 	งานเจ้าหน้าที่สำนักปลัด งานสวัสดิการสังคม สำนักปลัด งานป้องกันฯ สำนักปลัด งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง งานควบคุมอาคาร กองช่าง
0๑๕	คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ	<ul style="list-style-type: none"> • แสดงคู่มือการให้บริการประชาชนหรือคู่มือแนวทางการปฏิบัติ ที่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงานใช้เป็นข้อมูล ในการขอรับบริการหรือติดต่อกับหน่วยงาน • มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติ อย่างน้อยประกอบด้วย เป็นบริการหรือภารกิจใด และกำหนดวิธีการขั้นตอนการให้บริการ หรือการติดต่ออย่างไร • หน่วยงานจะต้องเปิดเผยอย่างน้อย ๑ คู่มือ (คู่มือประชาชน) 	งานธุรการ สำนักปลัด

ข้อ	ข้อมูล	รายละเอียด/องค์ประกอบ	ผู้รับผิดชอบ
0๑๖	ข้อมูลเชิงสถิติ การให้บริการ	<p>แสดงข้อมูลสถิติการให้บริการของหน่วยงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> • สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือน หรือรายไตรมาส หรือราย ๖ เดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา ๖ เดือนแรก ของปี พ.ศ. ๒๕๖๖ 	<p>งานธุรการ งานป้องกันฯ สำนักปลัด งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง งานกิจการประปา งานควบคุมอาคาร กองช่าง</p>
0๑๗	รายงานผลการสำรวจ ความพึงพอใจ การให้บริการ	<ul style="list-style-type: none"> • แสดงผลสำรวจความพึงพอใจการให้บริการของหน่วยงาน • เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๕ (การสำรวจความพึงพอใจประชาชนของมหาวิทยาลัย หรือรายงานผลการสำรวจความพึงพอใจที่ อบต. ดำเนินการเอง) 	<p>งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด</p>
0๑๘	E-Service	<p>แสดงช่องทางการให้บริการข้อมูลหรือธุรกรรมภาครัฐ ที่ สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานผ่านเครือข่าย อินเทอร์เน็ต โดยผู้ขอรับบริการไม่จำเป็นต้องเดินทาง มายังหน่วยงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> • สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จาก เว็บไซต์หลักของหน่วยงาน 	<p>- งานธุรการ สำนักปลัด</p>
0๑๙	แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือ แผนการจัดหาพัสดุ	<ul style="list-style-type: none"> • แสดงแผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุ ตามที่หน่วยงานจะต้องดำเนินการตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐* • เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ <p>*กรณีที่ไม่มีการจัดจ้างวงเงินเกิน ๕ แสนบาท หรือการจัดซื้อจัดจ้างตามที่กฎหมายกำหนดให้ไม่ต้องเผยแพร่ แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หน่วยงานอธิบายเพิ่มเติม โดยละเอียดหรือเผยแพร่ว่าไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างในกรณี ดังกล่าว</p>	<p>งานพัสดุ กองคลัง</p>

ข้อ	ข้อมูล	รายละเอียด/องค์ประกอบ	ผู้รับผิดชอบ
๐๒๐	ประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือจัดหาพัสดุ	<ul style="list-style-type: none">• แสดงประกาศการจัดซื้อจัดจ้างที่หน่วยงานจะต้องดำเนินการตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ เช่น ประกาศเชิญชวน ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น• เป็นการจัดซื้อจัดจ้างใน ๒๕๖๖	งานพัสดุ กองคลัง
๐๒๑	สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือจัดหาพัสดุรายเดือน	<ul style="list-style-type: none">• แสดงสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน• มีข้อมูลรายละเอียดผลการจัดซื้อจัดจ้าง ยกตัวอย่างเช่น งานที่ซื้อหรือจ้าง วงเงินที่ซื้อหรือจ้าง ราคากลาง วิธีการซื้อหรือจ้าง รายชื่อผู้เสนอราคาและราคาที่เสนอ ผู้ได้รับการคัดเลือกและราคาที่ตกลง เหตุผลที่คัดเลือกโดยสรุป เลขที่และวันที่ของสัญญาหรือข้อตกลงในการซื้อหรือจ้าง เป็นต้น• เป็นข้อมูลแบบรายเดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ. ๒๕๖๖ <p>* กรณีไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือนใดให้เผยแพร่ว่าไม่มีการจัดซื้อจัดจ้าง ในเดือนนั้น</p>	งานพัสดุ กองคลัง
๐๒๒	รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการจัดหาพัสดุประจำปี	<ul style="list-style-type: none">• แสดงผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน• มีข้อมูลรายละเอียด อย่างน้อยประกอบด้วย งบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ• เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๕	งานพัสดุ กองคลัง
๐๒๓	นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล	<ul style="list-style-type: none">• เป็นนโยบายหรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ที่ยังใช้บังคับในหน่วยงานในปี พ.ศ. ๒๕๖๖• แสดงนโยบายของผู้บริหารสูงสุด หรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่กำหนดในนามของหน่วยงาน	งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด
๐๒๔	การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล	<ul style="list-style-type: none">• แสดงการดำเนินการที่มีความสอดคล้องตามนโยบาย หรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลในข้อ ๐๒๓• เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๖• มีเนื้อหาหรือรายละเอียดความก้าวหน้า อย่างน้อยประกอบด้วย <p>(๑) ความก้าวหน้าการดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม</p>	งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด

ข้อ	ข้อมูล	รายละเอียด/องค์ประกอบ	ผู้รับผิดชอบ
		(๒) รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม • สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือน หรือรายไตรมาส หรือราย ๖ เดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปีพ.ศ. ๒๕๖๖	
๐๒๕	หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาศูนย์พยาบาลบุคคล	• แสดงหลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาศูนย์พยาบาลบุคคลที่ยังใช้ บังคับในหน่วยงานในปี พ.ศ. ๒๕๖๖ อย่างน้อยประกอบด้วย • การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร • การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร • การพัฒนาบุคลากร • การประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากร • การให้ทุนให้โทษและการสร้างขวัญกำลังใจ * กรณีหน่วยงานใช้หลักเกณฑ์ขององค์กรกลางบริหารงานบุคคลหน่วยงาน สามารถนำหลักเกณฑ์ดังกล่าวเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน	งานกาารเจ้าหน้าที่สำนักปลัด
๐๒๖	รายงานผลการบริหารและพัฒนาศูนย์พยาบาลบุคคลประจำปี	• แสดงผลการบริหารและพัฒนาศูนย์พยาบาลบุคคล • มีข้อมูลรายละเอียดของการดำเนินการ อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ผลการดำเนินการตามนโยบายการบริหารศูนย์พยาบาล บุคคล ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะผลการวิเคราะห์การบริหาร และพัฒนาศูนย์พยาบาลบุคคล (๑) สรุปข้อมูลสถิติด้านศูนย์พยาบาลบุคคล เช่น อัตราากำลัง การแต่งตั้ง/โยกย้าย การฝึกอบรม/พัฒนา เป็นต้น • เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๕	งานกาารเจ้าหน้าที่สำนักปลัด

ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๕ การส่งเสริมความโปร่งใส

ข้อ	ข้อมูล	รายละเอียด/องค์ประกอบ	ผู้รับผิดชอบ
๐๒๗	แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	แสดงคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียน ที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน • มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติงาน อย่างน้อยประกอบด้วย รายละเอียดวิธีการที่บุคคลภายนอกจะทำการร้องเรียน รายละเอียดขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการต่อเรื่องร้องเรียน ส่วนงานที่รับผิดชอบ และระยะเวลาดำเนินการ	งานนิติการ สำนักปลัด อบต.

ตัวชี้วัดที่ ๑๐ การป้องกันการทุจริต

ข้อ	ข้อมูล	รายละเอียด/องค์ประกอบ	ผู้รับผิดชอบ
๐๒๘	ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	• แสดงช่องทางที่บุคคลภายนอกสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ผ่านทางช่องทางออนไลน์ของหน่วยงาน โดยแยกต่างหากจากช่องทางการร้องเรียนเรื่องทั่วไป เพื่อเป็นการคุ้มครองข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแสและเพื่อให้สอดคล้องกับแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ • สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน	งานนิติการ สำนักปลัด อบต.
๐๒๙	ข้อมูลเชิงสถิติเรื่องร้องเรียน การทุจริตและประพฤติมิชอบ	• แสดงข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน* • มีข้อมูลความก้าวหน้าการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) จำนวนเรื่องร้องเรียนทั้งหมด (๒) จำนวนเรื่องที่ดำเนินการแล้วเสร็จ (๓) จำนวนเรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ • สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือน หรือรายไตรมาส หรือราย ๖ เดือนที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ. ๒๕๖๖ *กรณีไม่มีเรื่องร้องเรียนให้เผยแพร่ว่าไม่มีเรื่องร้องเรียน	งานนิติการ สำนักปลัด อบต.

ข้อ	ข้อมูล	รายละเอียด/องค์ประกอบ	ผู้รับผิดชอบ
O๓๐	การเปิดโอกาสให้เกิด การมีส่วนร่วม	แสดงรายงานผลการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วม ในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน • มีข้อมูลผลการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วม อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ประเด็นหรือเรื่องในการมีส่วนร่วม (๒) สรุปข้อมูลของผู้มีส่วนร่วม (๓) ผลจากการมีส่วนร่วม (๔) การนำผลจากการมีส่วนร่วมไปปรับปรุงพัฒนาการ ดำเนินงาน • เป็นการดำเนินการในปีพ.ศ. ๒๕๖๖	งานนโยบายและ แผน สำนักปลัด อบต.
O๓๑	ประกาศเจตนารมณ์ นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่	• เป็นประกาศอย่างเป็นทางการที่มีการลงนามโดยผู้บริหาร สูงสุด* มีวัตถุประสงค์เพื่อประกาศว่าตนเองและเจ้าหน้าที่ ของรัฐทุกคนในหน่วยงานจะไม่รับของขวัญและของกำนัลทุก ชนิดในก่อน/ขณะ/หลังปฏิบัติหน้าที่ ที่จะส่งผลให้เกิดการ ทุจริตและประพฤติมิชอบทั้งในปัจจุบันและอนาคต • เป็นการประกาศสำหรับปีพ.ศ. ๒๕๖๖ *ผู้บริหารสูงสุดที่ดำรงตำแหน่งใน ปีพ.ศ. ๒๕๖๖	งานนิติการ สำนักปลัด อบต.
O๓๒	การสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy	แสดงการดำเนินกิจกรรมที่มีวัตถุประสงค์เพื่อปลูกจิตสำนึก หรือสร้างวัฒนธรรมให้เจ้าหน้าที่ในการปฏิเสธการรับ ของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ • เป็นการดำเนินกิจกรรมในลักษณะการประชุม การสัมมนา เพื่อถ่ายทอดหรือมอบนโยบาย หรือเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ • เป็นการดำเนินการในปีพ.ศ. ๒๕๖๖	งานนิติการ สำนักปลัด อบต.
O๓๓	รายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy	• แสดงการประเมินผลและรายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ • เป็นรายงานรอบ ๖ เดือนของปีพ.ศ. ๒๕๖๖	งานนิติการ สำนักปลัด อบต.

ข้อ	ข้อมูล	รายละเอียด/องค์ประกอบ	ผู้รับผิดชอบ
๐๓๔	การประเมินความเสี่ยง การทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปี	<ul style="list-style-type: none"> • แสดงผลการประเมินความเสี่ยงของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบ • มีข้อมูลรายละเอียดของผลการประเมิน อย่างน้อยประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> (๑) เหตุการณ์ความเสี่ยงและระดับของความเสี่ยง (๒) มาตรการและการดำเนินการในการบริหารจัดการความเสี่ยง • เป็นการดำเนินการในปีพ.ศ. ๒๕๖๖ 	งานนิติการ สำนักปลัด อบต.
๐๓๕	การดำเนินการเพื่อจัดการ ความเสี่ยงการทุจริตและ ประพฤติมิชอบ	<ul style="list-style-type: none"> • เป็นกิจกรรมหรือการดำเนินการที่สอดคล้องกับมาตรการหรือ การดำเนินการเพื่อบริหารจัดการความเสี่ยงตามข้อ ๐๓๔ • เป็นการดำเนินการในปีพ.ศ. ๒๕๖๖ 	งานนิติการ สำนักปลัด อบต.
๐๓๖	แผนปฏิบัติการป้องกันการ ทุจริต	<ul style="list-style-type: none"> • แสดงแผนปฏิบัติการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อป้องกันการทุจริต หรือส่งเสริมมาตรฐานจริยธรรม หรือธรรมาภิบาลของ หน่วยงาน • มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ อย่างน้อยประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> (๑) โครงการ/กิจกรรม (๒) งบประมาณ* (๓) ช่วงเวลาดำเนินการ • เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุมปีพ.ศ. ๒๕๖๖ *กรณีการดำเนินการ/กิจกรรมที่ไม่ใช้งบประมาณ ให้ระบุ ในแผนว่าไม่ได้ใช้งบประมาณดำเนินการ 	งานนิติการ สำนักปลัด อบต.
๐๓๗	รายงานการกำกับติดตามการ ดำเนินการป้องกันการ ทุจริตประจำปีรอบ ๖ เดือน	<ul style="list-style-type: none"> • แสดงรายงานความก้าวหน้าในการดำเนินงานตาม แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตตามข้อ ๐๓๖ • มีข้อมูลรายละเอียดความก้าวหน้า อย่างน้อยประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> (๑) ความก้าวหน้าการดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๒) รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/ กิจกรรม • สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือน หรือรายไตรมาส หรือราย ๖ เดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา ๖ เดือน แรกของปีพ.ศ. ๒๕๖๖ 	งานนิติการ สำนักปลัด อบต.

ข้อ	ข้อมูล	รายละเอียด/องค์ประกอบ	ผู้รับผิดชอบ
๐๓๘	รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี	<ul style="list-style-type: none"> • แสดงรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตประจำปี • มีข้อมูลรายละเอียดสรุปผลการดำเนินการ อย่างน้อยประกอบด้วย ผลการดำเนินโครงการหรือกิจกรรม ผลการใช้จ่ายงบประมาณ ปัญหา/อุปสรรค ข้อเสนอแนะ • เป็นรายงานผลของปีพ.ศ. ๒๕๖๕ 	งานนิติการ สำนักปลัด อบต.
๐๓๙	ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ	<ul style="list-style-type: none"> • แสดงประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ* • แสดงข้อกำหนดจริยธรรม* (ถ้ามี) เพื่อกำหนดเป็นหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติตนของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน * กรณีประมวลจริยธรรมจะต้องดำเนินการโดยองค์กรกลางบริหารงานบุคคลที่รับผิดชอบกรณีข้อกำหนดจริยธรรมจะต้องดำเนินการโดยหน่วยงานเอง 	งานเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด อบต.
๐๔๐	การขับเคลื่อนจริยธรรม	<ul style="list-style-type: none"> • แสดงผลการเสริมสร้างมาตรฐานทางจริยธรรมให้แก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานอย่างน้อยประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> (๑) การจัดตั้งทีมให้คำปรึกษาตอบคำถามทางจริยธรรมหรือคณะทำงานขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม (๒) การจัดทำแนวปฏิบัติ Dos & Don'ts เพื่อลดความสับสนเกี่ยวกับพฤติกรรมสีเทาและเป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรม (๓) การฝึกอบรมที่มีการสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐในหลักสูตร หรือกิจกรรมเสริมสร้าง/ส่งเสริมจริยธรรมของหน่วยงาน • เป็นการดำเนินการในปีพ.ศ. ๒๕๖๖ 	งานเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด อบต.
๐๔๑	การประเมินจริยธรรมเจ้าหน้าที่ของรัฐ	<p>แสดงรายงานการนำการประเมินจริยธรรมไปใช้ในกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล กระบวนการใด กระบวนการหนึ่ง</p> <ul style="list-style-type: none"> • แสดงการกำหนดให้มีการนำผลการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมไปใช้ประกอบการพิจารณาในหลักเกณฑ์บริหารทรัพยากรบุคคล กระบวนการใดกระบวนการหนึ่ง • เป็นการดำเนินการในปีพ.ศ. ๒๕๖๖ 	งานเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด อบต.

ข้อ	ข้อมูล	รายละเอียด/องค์ประกอบ	ผู้รับผิดชอบ
๐๔๒	มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	แสดงการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ในปีพ.ศ. ๒๕๖๕ <ul style="list-style-type: none">มีข้อมูลรายละเอียดการวิเคราะห์อย่างน้อยประกอบด้วย(๑) ประเด็นที่เป็นข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่จะต้องแก้ไขโดยเร่งด่วน(๒) ประเด็นที่จะต้องพัฒนาให้ดีขึ้น ที่มีความสอดคล้องกับผลการประเมินฯมีการกำหนดแนวทางการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติหรือมาตรการเพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานให้ดีขึ้น ซึ่งสอดคล้องตามผลการวิเคราะห์ผลการประเมินฯ โดยมีรายละเอียดต่าง ๆ อย่างน้อยประกอบด้วย(๑) การกำหนดผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง(๒) การกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ(๓) การกำหนดแนวทางการกำกับติดตามให้นำไปสู่การปฏิบัติและการรายงานผล	งานการเจ้าหน้าที่สำนักปลัด อบต.
๐๔๓	การดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	<ul style="list-style-type: none">แสดงความก้าวหน้าหรือผลการดำเนินการตามมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานตามข้อ ๐๔๒ ไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม โดยมีข้อมูลรายละเอียดการนำมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานแสดง QR code แบบวัด EIT บนเว็บไซต์หน่วยงาน เพื่อให้ผู้รับบริการหรือติดต่อราชการมีโอกาสมีส่วนร่วมในการประเมิน ITA ของหน่วยงานเป็นการดำเนินการในปีพ.ศ. ๒๕๖๖	งานการเจ้าหน้าที่สำนักปลัด อบต.

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมาย จัดเตรียมเอกสารข้อมูลตามตัวชี้วัด และดำเนินการลงเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางสัก ให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลา ตามปฏิทินที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด และให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางสัก ทราบ ต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๑ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๖

(นายโชติ มलयงค์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางสัก