



คำสั่งเทศบาลตำบลช้างซ้าย

ที่ ๑๐๔/ ๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะขับเคลื่อนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ของเทศบาลตำบลช้างซ้าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ประเด็นการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๘๐) ได้กำหนดให้การดำเนินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ เป็นหนึ่งในตัวชี้วัดของแผนการย่อยการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบโดยในระยะที่ ๒ ได้กำหนดให้ภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ หน่วยงานที่เข้าร่วมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐผ่านเกณฑ์ (๘๕ คะแนนขึ้นไป) จำนวนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑๐๐ ประกอบกับคณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ ๔ มกราคม ๒๕๖๕ ได้มีมติให้กระทรวงมหาดไทยและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องเร่งรัดส่งเสริมสนับสนุนให้เกิดการพัฒนาต่อยอดองค์ความรู้และทักษะการเปิดเผยข้อมูล การป้องกันการทุจริต และการให้บริการสาธารณะทางเว็บไซต์ของหน่วยงานให้มีคุณภาพและเป็นไปตามมาตรฐานการประเมินที่กำหนด

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ของเทศบาลตำบลช้างซ้าย บรรลุตามเป้าหมายดังกล่าวและเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงแต่งตั้งคณะขับเคลื่อนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ของเทศบาลตำบลช้างซ้าย เพื่อเป็นกลไกในการดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์โดยมีองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. คณะกรรมการกำกับ ติดตาม การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของ หน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ของเทศบาลตำบลช้างซ้าย

๑. นายวิชัย สุบรรณ	นายกเทศมนตรี	ประธานกรรมการ
๒. ว่าที่ ร.ต.กิตติพร เพชรช่วย	รองนายกเทศมนตรี	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาววาสนา นุ่มนวล	รองนายกเทศมนตรี	กรรมการ
๔. นางสาววิลาสินี ทรรพคช	ปลัดเทศบาล	กรรมการ
๕. นางภัทรนันท์ พรหมเพ็ญ ไชยกาญจน์	รองปลัดเทศบาล	กรรมการและเลขานุการ

อำนาจหน้าที่

๑. กำกับ ติดตาม เร่งรัด ให้การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ของเทศบาลตำบลช้างซ้าย ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และกรอบระยะเวลาที่ สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด

๒. ส่งเสริม สนับสนุน และให้คำปรึกษาแนะนำในเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Internal Integrity and Transparency Assessment : ITA) ของเทศบาลตำบลช้างซ้าย แก่คณะทำงานฯ

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่สำนักงาน ป.ป.ช. จังหวัด กำหนด

/๒. คณะทำงาน...

๒. คณะทำงานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ของเทศบาลตำบลช้างซ้าย

- | | | |
|------------------------------------|------------------------------|----------------------|
| ๑. นางภัทรนันท์ พรหมเพ็ญ ไชยกาญจน์ | รองปลัดเทศบาล | ประธานคณะทำงาน |
| ๒. นางกาญจนาภรณ์ เวียงวีระ | ผู้อำนวยการกองคลัง | คณะทำงาน |
| ๓. นายพศภูมิภักดิ์ มนต์เลี้ยง | ผู้อำนวยการกองช่าง | คณะทำงาน |
| ๔. นางสาวทิพย์วรรณ คำฉวาง | หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ | คณะทำงาน |
| ๕. นายสมบุญ ณะจันทร์ | หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง | คณะทำงาน |
| ๖. นางสาวศันสนีย์ สีหะวางกูร | หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป | คณะทำงาน |
| ๗. นางสาววัลภา ธรรมธวัช | หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง | คณะทำงาน |
| ๘. นายสุธี ทองหอม | นิติกรปฏิบัติการ | คณะทำงานและเลขานุการ |
| ๙. นายอภิชาติ รักจินดา | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | ผู้ช่วยเลขานุการ |

อำนาจหน้าที่

๑. ขับเคลื่อนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด
๒. จัดทำเอกสารและข้อมูลต่างๆรวมถึงประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการตอบแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (Integrity and Transparency Assessment : IIT)
๓. จัดทำเอกสารและข้อมูลต่างๆรวมถึงประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการตอบแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (External Integrity and Transparency Assessment : EIT)
๔. จัดเตรียมข้อมูลเพื่อดำเนินการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment : OIT) บนเว็บไซต์ของเทศบาลตำบลช้างซ้าย

ทั้งนี้ บัญชีมอบหมายหน้าที่ในการดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ของเทศบาลตำบลช้างซ้าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ประกอบด้วย รายละเอียดดังต่อไปนี้

ตัวชี้วัดที่ ๑ การปฏิบัติหน้าที่ ประกอบด้วยข้อคำถามจำนวน ๖ ข้อดังนี้

ที่	ประเด็นการประเมิน	ผู้รับผิดชอบดำเนินการ/ประเมิน
๑๑	เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานท่าน ปฏิบัติหรือให้บริการแก่บุคคลภายนอก เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลา มากน้อยเพียงใด	คณะผู้บริหาร และบุคลากรของเทศบาลตำบลช้างซ้าย ตามเป้าหมาย
๑๒	เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานท่าน ปฏิบัติหรือให้บริการแก่บุคคลภายนอก อย่างเท่าเทียมกัน มากน้อยเพียงใด	คณะผู้บริหาร และบุคลากรของเทศบาลตำบลช้างซ้าย ตามเป้าหมาย
๑๓	เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานท่าน ปฏิบัติงานหรือให้บริการโดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน และรับผิดชอบต่อหน้าที่ มากน้อยเพียงใด	คณะผู้บริหาร และบุคลากรของเทศบาลตำบลช้างซ้าย ตามเป้าหมาย
๑๔	เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานท่าน มีการเรียกรับเงิน ทรัพย์สิน ของขวัญ ของกำนัลหรือผลประโยชน์ (นอกเหนือจากที่กฎหมายกำหนด เช่น ค่าธรรมเนียม ค่าปรับ) เพื่อแลกกับการปฏิบัติงานหรือให้บริการหรือไม่	คณะผู้บริหาร และบุคลากรของเทศบาลตำบลช้างซ้าย ตามเป้าหมาย
๑๕	เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานท่าน มีการรับเงิน ทรัพย์สิน ของขวัญ ของกำนัลหรือผลประโยชน์ จากบุคคลอื่น ที่อาจส่งผลให้มีการปฏิบัติหน้าที่อย่างไม่เป็นธรรมเพื่อเป็นการตอบแทน หรือไม่	คณะผู้บริหาร และบุคลากรของเทศบาลตำบลช้างซ้าย ตามเป้าหมาย
๑๖	เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานท่าน มีการให้เงิน ทรัพย์สิน ของขวัญ ของกำนัลหรือผลประโยชน์ แก่บุคคลภายนอกเพื่อสร้างความสัมพันธ์ที่ดี และคาดหวังให้มีการตอบแทนในอนาคต หรือไม่	คณะผู้บริหาร และบุคลากรของเทศบาลตำบลช้างซ้าย ตามเป้าหมาย

ตัวชี้วัดที่ ๒ การใช้งบประมาณประกอบด้วยข้อคำถามจำนวน ๖ ข้อดังนี้

ที่	ประเด็นการประเมิน	ผู้รับผิดชอบดำเนินการ/ประเมิน
๑๗	ท่านทราบข้อมูลเกี่ยวกับงบประมาณของหน่วยงานหรือของส่วนงานที่ท่านปฏิบัติหน้าที่มากน้อยเพียงใด	คณะผู้บริหาร และบุคลากรของเทศบาลตำบลช้างซ้าย ตามเป้าหมาย
๑๘	ท่านเคยเข้าไปมีส่วนร่วมในกระบวนการงบประมาณ มากน้อยเพียงใด	คณะผู้บริหาร และบุคลากรของเทศบาลตำบลช้างซ้าย ตามเป้าหมาย
๑๙	หน่วยงานของท่าน ใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามวัตถุประสงค์และคุ่มค่า มากน้อยเพียงใด	คณะผู้บริหาร และบุคลากรของเทศบาลตำบลช้างซ้าย ตามเป้าหมาย
๑๐	หน่วยงานของท่าน ใช้จ่ายงบประมาณเพื่อประโยชน์ส่วนตัว กลุ่มหรือพวกพ้อง มากน้อยเพียงใด	คณะผู้บริหาร และบุคลากรของเทศบาลตำบลช้างซ้าย ตามเป้าหมาย
๑๑	เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานท่าน มีการเบิกจ่ายเงินที่เป็นเท็จ เช่น ค่าทำงานล่วงเวลา ค่าวัสดุอุปกรณ์ หรือค่าเดินทาง ฯลฯ มากน้อยเพียงใด	คณะผู้บริหาร และบุคลากรของเทศบาลตำบลช้างซ้าย ตามเป้าหมาย
๑๒	หน่วยงานของท่าน มีการจัดซื้อจัดจ้างที่เอื้อประโยชน์ให้ผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่ง มากน้อยเพียงใด	คณะผู้บริหาร และบุคลากรของเทศบาลตำบลช้างซ้าย ตามเป้าหมาย

ตัวชี้วัดที่ ๓ การใช้อำนาจประกอบด้วยข้อคำถามจำนวน ๖ ข้อดังนี้

ที่	ประเด็นการประเมิน	ผู้รับผิดชอบดำเนินการ/ประเมิน
๑๓	ท่านได้รับมอบหมายงานตามตำแหน่งหน้าที่จากผู้บังคับบัญชาของท่านอย่างเป็นธรรม มากน้อยเพียงใด	คณะผู้บริหาร และบุคลากรของเทศบาลตำบลช้างซ้าย ตามเป้าหมาย
๑๔	ท่านได้รับการประเมินผลการปฏิบัติงานจากผู้บังคับบัญชาของท่านอย่างเป็นธรรม มากน้อยเพียงใด	คณะผู้บริหาร และบุคลากรของเทศบาลตำบลช้างซ้าย ตามเป้าหมาย
๑๕	ผู้บังคับบัญชาของท่าน มีการคัดเลือกผู้เข้ารับการศึกษาอบรม การศึกษาดูงาน หรือการให้ทุนการศึกษาอย่างเป็นธรรม มากน้อยเพียงใด	คณะผู้บริหาร และบุคลากรของเทศบาลตำบลช้างซ้าย ตามเป้าหมาย
๑๖	ท่านเคยถูกผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ทำธุระส่วนตัวของผู้บังคับบัญชา มากน้อยเพียงใด	คณะผู้บริหาร และบุคลากรของเทศบาลตำบลช้างซ้าย ตามเป้าหมาย
๑๗	ท่านเคยถูกผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ทำในสิ่งที่ไม่ถูกต้องหรือมีความเสี่ยงต่อการทุจริต มากน้อยเพียงใด	คณะผู้บริหาร และบุคลากรของเทศบาลตำบลช้างซ้าย ตามเป้าหมาย
๑๘	การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย เลื่อนตำแหน่ง ในหน่วยงานของท่าน มีการเอื้อประโยชน์ให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งหรือพวกพ้อง มากน้อยเพียงใด	คณะผู้บริหาร และบุคลากรของเทศบาลตำบลช้างซ้าย ตามเป้าหมาย

ตัวชี้วัดที่ ๔ การใช้ทรัพย์สินของราชการประกอบด้วยข้อคำถามจำนวน ๖ ข้อดังนี้

ที่	ประเด็นการประเมิน	ผู้รับผิดชอบดำเนินการ/ประเมิน
๑๙	ท่านรู้แนวทางการปฏิบัติของหน่วยงานของท่านเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง มากน้อยเพียงใด	คณะผู้บริหาร และบุคลากรของเทศบาลตำบลช้างซ้าย ตามเป้าหมาย
๒๐	ขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของราชการ ไปใช้ปฏิบัติงาน มีความสะดวก มากน้อยเพียงใด	คณะผู้บริหาร และบุคลากรของเทศบาลตำบลช้างซ้าย ตามเป้าหมาย
๒๑	เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานท่าน มีการขออนุญาตยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง มากน้อยเพียงใด	คณะผู้บริหาร และบุคลากรของเทศบาลตำบลช้างซ้าย ตามเป้าหมาย
๒๒	บุคคลภายนอกหรือภาคเอกชน มีการนำทรัพย์สินของราชการไปใช้ โดยไม่ได้ขออนุญาตอย่างถูกต้อง มากน้อยเพียงใด	คณะผู้บริหาร และบุคลากรของเทศบาลตำบลช้างซ้าย ตามเป้าหมาย
๒๓	เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานท่าน มีการใช้ทรัพย์สินของราชการ เพื่อผลประโยชน์ส่วนตัว มากน้อยเพียงใด	คณะผู้บริหาร และบุคลากรของเทศบาลตำบลช้างซ้าย ตามเป้าหมาย
๒๔	หน่วยงานของท่าน มีการกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการอย่างสม่ำเสมอ เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการนำไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว มากน้อยเพียงใด	คณะผู้บริหาร และบุคลากรของเทศบาลตำบลช้างซ้าย ตามเป้าหมาย

ตัวชี้วัดที่ ๕ การแก้ไขปัญหาการทุจริตประกอบด้วยข้อคำถามจำนวน ๖ ข้อดังนี้

ที่	ประเด็นการประเมิน	ผู้รับผิดชอบดำเนินการ/ประเมิน
๒๕	ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานของท่านให้ความสำคัญกับการแก้ไขปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบ มากน้อยเพียงใด	คณะผู้บริหาร และบุคลากรของเทศบาลตำบลช้างซ้าย ตามเป้าหมาย
๒๖	มาตรการป้องกันการทุจริตของหน่วยงานท่าน สามารถป้องกันการทุจริตได้จริง มากน้อยเพียงใด	คณะผู้บริหาร และบุคลากรของเทศบาลตำบลช้างซ้าย ตามเป้าหมาย
๒๗	ท่านทราบเกี่ยวกับมาตรฐานทางจริยธรรมหรือประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานท่าน มากน้อยเพียงใด	คณะผู้บริหาร และบุคลากรของเทศบาลตำบลช้างซ้าย ตามเป้าหมาย
๒๘	หน่วยงานของท่าน มีการนำผลการประเมิน ITA ไปปรับปรุงการทำงาน เพื่อป้องกันการทุจริตในหน่วยงาน มากน้อยเพียงใด	คณะผู้บริหาร และบุคลากรของเทศบาลตำบลช้างซ้าย ตามเป้าหมาย
๒๙	หากท่านพบเห็นการทุจริตที่เกิดขึ้นในหน่วยงาน ท่านมั่นใจที่จะแจ้งให้ข้อมูล หรือร้องเรียนต่อส่วนงานที่เกี่ยวข้องได้ มากน้อยเพียงใด	คณะผู้บริหาร และบุคลากรของเทศบาลตำบลช้างซ้าย ตามเป้าหมาย
๓๐	หากมีเจ้าหน้าที่กระทำการทุจริต หน่วยงานของท่านจะมีการตรวจสอบและลงโทษอย่างจริงจัง มากน้อยเพียงใด	คณะผู้บริหาร และบุคลากรของเทศบาลตำบลช้างซ้าย ตามเป้าหมาย

ตัวชี้วัดที่ ๖ คุณภาพการดำเนินงาน ประกอบด้วยข้อคำถามจำนวน ๕ ข้อ ดังนี้

ที่	ประเด็นการประเมิน	ผู้รับผิดชอบดำเนินการ
E๑	หน่วยงานปฏิบัติหรือให้บริการแก่ท่าน เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลา มากน้อยเพียงใด	ผู้รับบริการหรือผู้ติดต่อหน่วยงาน ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖
E๒	หน่วยงานปฏิบัติหรือให้บริการแก่ท่าน อย่างเป็นธรรมและไม่เลือกปฏิบัติ มากน้อยเพียงใด	ผู้รับบริการหรือผู้ติดต่อหน่วยงาน ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖
E๓	หน่วยงานปฏิบัติหรือให้บริการแก่ท่าน โดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ และรับผิดชอบต่อหน้าที่ มากน้อยเพียงใด	ผู้รับบริการหรือผู้ติดต่อหน่วยงาน ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖
E๔	ในช่วง ๑ ปีที่ผ่านมา ท่านเคยถูกเจ้าหน้าที่เรียกรับเงิน ทรัพย์สินของขวัญ ของกำนัล หรือผลประโยชน์ (นอกเหนือจากที่กฎหมายกำหนด เช่น ค่าธรรมเนียม ค่าปรับ) เพื่อแลกกับการปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ท่าน หรือไม่	ผู้รับบริการหรือผู้ติดต่อหน่วยงาน ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖
E๕	หน่วยงานมีการทำงาน หรือโครงการต่างๆเพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ประชาชนและส่วนรวม มากน้อยเพียงใด	ผู้รับบริการหรือผู้ติดต่อหน่วยงาน ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

ตัวชี้วัดที่ ๗ ประสิทธิภาพการสื่อสารของหน่วยงาน ประกอบด้วยข้อคำถามจำนวน ๕ ข้อ ดังนี้

ที่	ประเด็นการประเมิน	ผู้รับผิดชอบดำเนินการ
E๖	หน่วยงานมีช่องทางเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่สามารถเข้าถึงได้ง่าย มากน้อยเพียงใด	ผู้รับบริการหรือผู้ติดต่อหน่วยงาน ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖
E๗	หน่วยงานมีการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่ประชาชนหรือผู้รับบริการควรได้รับทราบอย่างชัดเจน มากน้อยเพียงใด	ผู้รับบริการหรือผู้ติดต่อหน่วยงาน ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖
E๘	หน่วยงานมีช่องทางที่ท่านสามารถติชมหรือแสดงความคิดเห็นต่อการปฏิบัติงานหรือการให้บริการหรือไม่	ผู้รับบริการหรือผู้ติดต่อหน่วยงาน ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖
E๙	หน่วยงานสามารถสื่อสาร ตอบข้อซักถามหรือห้ำอธิบายแก่ท่านได้อย่างชัดเจน มากน้อยเพียงใด	ผู้รับบริการหรือผู้ติดต่อหน่วยงาน ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖
E๑๐	หน่วยงานมีช่องทางที่ท่านสามารถแจ้ง ให้ข้อมูล หรือร้องเรียน ในกรณีที่มีปัญหาเจ้าหน้าที่มีการเรียกรับสินบนหรือทุจริตต่อหน้าที่ หรือไม่	ผู้รับบริการหรือผู้ติดต่อหน่วยงาน ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

ตัวชี้วัดที่ ๘ การปรับปรุงระบบการทำงาน ประกอบด้วยข้อคำถามจำนวน ๕ ข้อ ดังนี้

ที่	ประเด็นการประเมิน	ผู้รับผิดชอบดำเนินการ
E๑๑	การปฏิบัติหรือการให้บริการของเจ้าหน้าที่ดีขึ้นกว่าที่ผ่านมา มากน้อยเพียงใด	ผู้รับบริการหรือผู้ติดต่อหน่วยงาน ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖
E๑๒	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติหรือการให้บริการสะดวกรวดเร็วกว่าที่ผ่านมา มากน้อยเพียงใด	ผู้รับบริการหรือผู้ติดต่อหน่วยงาน ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖
E๑๓	หน่วยงานมีระบบการให้บริการออนไลน์หรือไม่	ผู้รับบริการหรือผู้ติดต่อหน่วยงาน ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖
E๑๔	หน่วยงานเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้เข้าไปมีส่วนร่วมปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานให้ดีขึ้น มากน้อยเพียงใด	ผู้รับบริการหรือผู้ติดต่อหน่วยงาน ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖
E๑๕	หน่วยงานมีการปรับปรุงองค์กรให้มีความโปร่งใสมากขึ้น มากน้อยเพียงใด	ผู้รับบริการหรือผู้ติดต่อหน่วยงาน ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

ตัวชี้วัดที่ ๙ การเปิดเผยรายละเอียดข้อมูลที่เผยแพร่
ตัวชี้วัดย่อย ๙.๑ ข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงานที่ต้องเผยแพร่
ข้อมูลพื้นฐาน

ข้อ	ข้อมูล/องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบดำเนินการ
๐๑	โครงสร้าง <ul style="list-style-type: none">● แสดงแผนผังโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงาน*● แสดงตำแหน่งที่สำคัญและการแบ่งส่วนภายใน ยกตัวอย่าง เช่น สำนัก กอง ศูนย์ ฝ่าย ส่วน กลุ่ม เป็นต้น *กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรูปแบบพิเศษ ให้แสดงแผนผังโครงสร้าง ทั้งฝ่ายการเมืองและฝ่ายข้าราชการประจำ	สำนักปลัด งานบริหารงานทั่วไป
๐๒	ข้อมูลผู้บริหาร <ul style="list-style-type: none">● แสดงข้อมูลของผู้บริหารสูงสุด และผู้ดำรงตำแหน่งทางการบริหารของหน่วยงานอย่างน้อยประกอบด้วย*<ol style="list-style-type: none">(๑) ผู้บริหารสูงสุด(๒) รองผู้บริหารสูงสุด● แสดงข้อมูลของผู้บริหารแต่ละคน อย่างน้อยประกอบด้วย<ol style="list-style-type: none">(๑) ชื่อ-สกุล(๒) ตำแหน่ง(๓) รูปถ่าย(๔) ช่องทางการติดต่อ *กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรูปแบบพิเศษ ให้แสดงข้อมูลผู้บริหาร ในฝ่ายการเมืองและฝ่ายข้าราชการประจำ	สำนักปลัด งานการเจ้าหน้าที่
๐๓	อำนาจหน้าที่ <ul style="list-style-type: none">● แสดงข้อมูลเฉพาะที่อธิบายถึงหน้าที่และอำนาจของหน่วยงาน* *ต้องไม่เป็นการแสดงข้อมูลกฎหมายทั้งฉบับ	สำนักปลัด งานนิติการ
๐๔	แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน <ul style="list-style-type: none">● แสดงแผนการดำเนินการกิจของหน่วยงานที่มีระยะมากกว่า ๑ ปี● มีข้อมูลรายละเอียดของแผนอย่างน้อยประกอบด้วย<ol style="list-style-type: none">(๑) ยุทธศาสตร์หรือแนวทาง(๒) เป้าหมาย(๓) ตัวชี้วัด● เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุมปี พ.ศ.๒๕๖๖	สำนักปลัด งานแผนและงบประมาณ

<p>๐๕</p>	<p>ข้อมูลการติดต่อ</p> <ul style="list-style-type: none"> ● แสดงข้อมูลการติดต่อของหน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> (๑) ที่อยู่หน่วยงาน (๒) หมายเลขโทรศัพท์ (๓) E-mail (๔) แผนที่ตั้ง 	<p>สำนักปลัด งานบริหารงานทั่วไป</p>
<p>๐๖</p>	<p>กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> ● แสดงกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานหรือการปฏิบัติงานของหน่วยงาน 	<p>สำนักปลัด งานนิติการ</p>
<p>การประชาสัมพันธ์</p>		
<p>๐๗</p>	<p>ข่าวประชาสัมพันธ์</p> <ul style="list-style-type: none"> ● แสดงข้อมูลข่าวสารต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงาน ● เป็นข้อมูลข่าวสารที่เกิดขึ้นในปี พ.ศ.๒๕๖๖ 	<p>สำนักปลัด งานประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ</p>
<p>การปฏิสัมพันธ์ข้อมูล</p>		
<p>๐๘</p>	<p>Q&A</p> <ul style="list-style-type: none"> ● แสดงตำแหน่งบนเว็บไซต์ของหน่วยงานที่บุคคลภายนอกสามารถสอบถามข้อมูลต่างๆได้ และหน่วยงานสามารถสื่อสารให้คำตอบกับผู้สอบถามได้ โดยมีลักษณะเป็นการสื่อสารได้สองทาง ทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน (Q&A) ยกตัวอย่างเช่น Messenger Live chat, chatbot 	<p>สำนักปลัด งานบริหารงานทั่วไป/ งานประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ</p>
<p>๐๙</p>	<p>Social Network</p> <ul style="list-style-type: none"> ● แสดงตำแหน่งบนเว็บไซต์ของหน่วยงานที่สามารถเชื่อมโยงไปยังเครือข่ายสังคม ยกตัวอย่างเช่น Facebook, Twitter, Instagram 	<p>สำนักปลัด งานบริหารงานทั่วไป/ งานประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ</p>
<p>๐๑๐</p>	<p>นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล</p> <ul style="list-style-type: none"> ● แสดงนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของหน่วยงาน 	<p>สำนักปลัด งานนิติการ</p>

ตัวชี้วัดย่อยที่ ๘.๒ การบริหารงาน

ที่	รายละเอียดข้อมูลที่เผยแพร่	ผู้รับผิดชอบดำเนินการ
0๑๑	<p>แผนดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปี</p> <ul style="list-style-type: none"> ● แสดงแผนการดำเนินการกิจกรรมของหน่วยงานที่มีระยะ ๑ ปี ● มีข้อมูลรายละเอียดของแผนอย่างน้อยประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> (๑) โครงการหรือกิจกรรม (๒) งบประมาณที่ใช้ (๓) ระยะเวลาในการดำเนินการ ● เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ในปี พ.ศ.๒๕๖๖ 	<p>สำนักปลัด งานแผนและงบประมาณ</p>
0๑๒	<p>รายงานการกำกับติดตามการดำเนินงานและใช้งบประมาณประจำปี รอบ ๖ เดือน</p> <ul style="list-style-type: none"> ● แสดงรายงานผลความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปี ในข้อ ๐๑๑ ● มีเนื้อหาหรือรายละเอียดความก้าวหน้า อย่างน้อยประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> (๑) ความก้าวหน้าการดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๒) รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม ● สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือน หรือรายไตรมาส หรือราย ๖ เดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะ ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ.๒๕๖๖ 	<p>สำนักปลัด งานแผนและงบประมาณ</p>
0๑๓	<p>รายงานผลการดำเนินงานประจำปี</p> <ul style="list-style-type: none"> ● แสดงรายงานผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปี ● มีข้อมูลรายละเอียดสรุปผลการดำเนินงาน อย่างน้อยประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> (๑) ผลการดำเนินโครงการหรือกิจกรรม (๒) ผลการใช้งบประมาณ (๓) ปัญหา/อุปสรรค (๔) ข้อเสนอแนะ ● เป็นรายงานผลของปี พ.ศ.๒๕๖๕ 	<p>สำนักปลัด งานแผนและงบประมาณ</p>
การปฏิบัติงาน		
0๑๔	<p>คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> ● แสดงคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานใช้ยึดถือปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน* ● มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติงาน อย่างน้อยประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> (๑) เป็นคู่มือปฏิบัติภารกิจใจ (๒) สำหรับเจ้าหน้าที่หรือพนักงานตำแหน่งใด (๓) กำหนดวิธีการขั้นตอนการปฏิบัติอย่างไร ● จะต้องมีอย่างน้อย ๑ คู่มือ <p>*กรณีมีองค์กรกลางที่มีหน้าที่กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติในเรื่องนั้น หน่วยงานสามารถนำข้อมูลดังกล่าวเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานได้</p>	<p>สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง</p>

การให้บริการ		
0๑๕	ข้อมูลหรือมาตรฐานการให้บริการ <ul style="list-style-type: none"> ● แสดงคู่มือการให้บริการประชาชนหรือคู่มือแนวทางการปฏิบัติที่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงานใช้เป็นข้อมูลในการขอรับบริการหรือติดต่อกับหน่วยงาน ● มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติ อย่างน้อยประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> (๑) บริการหรือภารกิจใด (๒) กำหนดวิธีขั้นตอนการให้บริการหรือการติดต่ออย่างไร ● หน่วยงานจะต้องเปิดเผยข้อมูลอย่างน้อย ๑ คู่มือ 	สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง
0๑๖	ข้อมูลเชิงสถิติการให้บริการ <ul style="list-style-type: none"> ● แสดงข้อมูลสถิติการให้บริการของหน่วยงาน ● สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือน หรือรายไตรมาส หรือราย ๖ เดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ.๒๕๖๖ 	สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง
0๑๗	รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจในการให้บริการ <ul style="list-style-type: none"> ● แสดงผลสำรวจความพึงพอใจการให้บริการของหน่วยงาน ● เป็นรายผลของปี พ.ศ.๒๕๖๕ 	สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง
0๑๘	E-Service <ul style="list-style-type: none"> ● แสดงช่องทางการให้บริการข้อมูลหรือธุรกรรมภาครัฐที่สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต โดยผู้ขอรับบริการไม่จำเป็นต้องเดินทางมายังหน่วยงาน ● สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน 	สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง

ตัวชี้วัดย่อย ๙.๓ การจัดจ้างจัดซื้อ

การจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ		
0๑๙	แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุ <ul style="list-style-type: none"> ● แสดงแผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุตามที่หน่วยงานจะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐* ● เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในปี พ.ศ.๒๕๖๖ <p>*กรณีไม่มีการจัดจ้างที่มีวงเงินเกิน ๕ แสนบาทหรือการจัดจ้างที่กฎหมายไม่ได้กำหนดให้ต้องเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หน่วยงานอธิบายเพิ่มเติมโดยละเอียด หรือเผยแพร่ว่าไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างในกรณีดังกล่าว</p>	กองคลัง งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

<p>O๒๐</p>	<p>ประกาศต่างๆเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ</p> <ul style="list-style-type: none"> ● แสดงประกาศการจัดซื้อจัดจ้างตามที่หน่วยงานจะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ยกตัวอย่างเช่น ประกาศเชิญชวน ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น ● เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในปี พ.ศ. ๒๕๖๖ 	<p>กองคลัง งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</p>
<p>O๒๑</p>	<p>สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุรายเดือน</p> <ul style="list-style-type: none"> ● แสดงรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน* ● มีข้อมูลรายละเอียดผลการจัดซื้อจัดจ้าง ยกตัวอย่างเช่น งานที่ซื้อหรือจ้าง วงเงินที่ซื้อหรือจ้าง ราคากลาง วิธีการซื้อหรือจ้าง รายชื่อผู้เสนอราคาและราคาที่เสนอ ผู้ได้รับการคัดเลือกและราคาที่ตกลง เหตุผลที่คัดเลือกโดยสรุปเลขที่และวันที่ของสัญญาหรือข้อตกลงในการซื้อหรือจ้าง เป็นต้น ● เป็นข้อมูลแบบรายเดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ.๒๕๖๖ <p>*กรณีไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือนใดให้เผยแพร่ว่าไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างในเดือนนั้น</p>	<p>กองคลัง งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</p>
<p>O๒๒</p>	<p>รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี</p> <ul style="list-style-type: none"> ● แสดงรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน ● มีข้อมูลรายละเอียด อย่างน้อยประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> (๑) งบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง (๒) สรุปรายการที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง (๓) ปัญหา/อุปสรรค (๔) ข้อเสนอแนะ ● เป็นรายงานผลของปี พ.ศ.๒๕๖๕ 	<p>กองคลัง งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</p>

ตัวชี้วัดย่อย ๙.๔ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

<p>การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล</p>		
<p>O๒๓</p>	<p>นโยบายหรือแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <ul style="list-style-type: none"> ● เป็นนโยบายหรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ● แสดงนโยบายของผู้บริหารสูงสุด หรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่กำหนดในนามของหน่วยงาน ● เป็นนโยบายหรือแผนที่ใช้บังคับในปี พ.ศ.๒๕๖๖ 	<p>สำนักปลัด งานกาเจ้าหน้าที่</p>

<p>๐๒๔</p>	<p>การดำเนินการตามนโยบายหรือแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <ul style="list-style-type: none"> ● แสดงรายงานผลความก้าวหน้าการดำเนินการตามนโยบายหรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ในข้อ ๐๒๓ ● มีเนื้อหาหรือรายละเอียดความก้าวหน้า อย่างน้อยประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> (๑) ความก้าวหน้าการดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๒) รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม ● สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือน หรือรายไตรมาส หรือราย ๖ เดือนที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ. ๒๕๖๖ 	<p>สำนักปลัด งานการเจ้าหน้าที่</p>
การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล		
<p>๐๒๕</p>	<p>หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล</p> <ul style="list-style-type: none"> ● แสดงหลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล* ● หลักเกณฑ์อย่างน้อยประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> (๑) การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร (๒) การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร (๓) การพัฒนาบุคลากร (๔) การประเมินผลการปฏิบัติราชการ (๕) การให้คุณให้โทษและการสร้างขวัญกำลังใจ ● เป็นหลักเกณฑ์ที่ใช้บังคับในปี พ.ศ. ๒๕๖๖ <p>*กรณีมีองค์กรกลางบริหารงานบุคคลที่มีหน้าที่กำหนดหลักเกณฑ์ในเรื่องนั้น หน่วยงานสามารถนำหลักเกณฑ์ดังกล่าวเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานได้</p>	<p>สำนักปลัด งานการเจ้าหน้าที่</p>
<p>๐๒๖</p>	<p>รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี</p> <ul style="list-style-type: none"> ● แสดงรายงานผลบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ● มีข้อมูลรายละเอียดของการดำเนินการ อย่างน้อยประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> (๑) ผลการดำเนินการตามนโยบายหรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล (๒) สรุปข้อมูลสถิติด้านทรัพยากรบุคคล เช่น อัตรากำลัง การแต่งตั้ง/โยกย้าย การฝึกอบรมพัฒนา/พัฒนา เป็นต้น (๓) ปัญหา/อุปสรรค (๔) ข้อเสนอแนะ ● เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๕ 	<p>สำนักปลัด งานการเจ้าหน้าที่</p>

ตัวชี้วัดย่อย ๙.๕ การส่งเสริมความโปร่งใส

การจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ		
๐๒๗	<p>แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ</p> <ul style="list-style-type: none">● แสดงคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวข้องการการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน● มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติงาน อย่างน้อยประกอบด้วย<ul style="list-style-type: none">(๑) รายละเอียดวิธีการที่บุคคลภายนอกจะทำการร้องเรียน(๒) รายละเอียดขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการต่อเรื่องร้องเรียน(๓) ส่วนงานที่รับผิดชอบ(๔) ระยะเวลาดำเนินการ	สำนักปลัด งานนิติการ
๐๒๘	<p>ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ</p> <ul style="list-style-type: none">● แสดงช่องทางที่บุคคลภายนอกสามารถแจ้งเรื่องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานผ่านทางช่องทางออนไลน์ของหน่วยงาน โดยแยกต่างหากจากช่องทางการเรียนเรื่องทั่วไป เพื่อเป็นการคุ้มครองข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแสและเพื่อให้สอดคล้องกับแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ● สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน	สำนักปลัด งานนิติการ
๐๒๙	<p>ข้อมูลเชิงสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ</p> <ul style="list-style-type: none">● แสดงข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน*● มีข้อมูลความก้าวหน้าการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ อย่างน้อยประกอบด้วย● สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือน หรือรายไตรมาส หรือราย ๖ เดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ. ๒๕๖๖ <p>*กรณีไม่มีเรื่องร้องเรียนให้เผยแพร่ว่าไม่มีเรื่องร้องเรียน</p>	สำนักปลัด งานนิติการ

การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม		
O๓๐	<p>การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม</p> <ul style="list-style-type: none"> ● แสดงรายงานผลการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน ● มีข้อมูลผลการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วมอย่างน้อยประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> (๑) ประเด็นหรือเรื่องในการมีส่วนร่วม (๒) สรุปข้อมูลของผู้มีส่วนร่วม (๓) ผลจากการมีส่วนร่วม (๔) การนำผลจากการมีส่วนร่วมไปปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงาน ● เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๖ 	<p>สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง</p>

ตัวชี้วัดที่ ๑๐ การป้องกันการทุจริต

ตัวชี้วัดย่อย ๑๐.๑ การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริต

นโยบาย No Gift Policy*		
O๓๑	<p>ประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่</p> <ul style="list-style-type: none"> ● เป็นประกาศอย่างเป็นทางการที่มีการลงนามโดยผู้บริหารสูงสุด* ● มีวัตถุประสงค์เพื่อประกาศว่าตนเองและเจ้าหน้าที่ของรัฐทุกคนในหน่วยงานจะไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดมาก่อน/ขณะ/หลังปฏิบัติหน้าที่ ที่จะส่งผลให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบทั้งในปัจจุบันและอนาคต ● เป็นประกาศสำหรับปี พ.ศ. ๒๕๖๖ <p>*ผู้บริหารสูงสุดที่ดำรงตำแหน่งในปี พ.ศ. ๒๕๖๖</p>	<p>สำนักปลัด งานนิติการ</p>
O๓๒	<p>การสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy</p> <ul style="list-style-type: none"> ● แสดงการดำเนินกิจกรรมที่มีวัตถุประสงค์เพื่อฝึกจิตสำนึกหรือสร้างวัฒนธรรมให้เจ้าหน้าที่ในการปฏิเสธรับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ● เป็นการดำเนินกิจกรรมในลักษณะการประชุม การสัมมนา เพื่อถ่ายทอดหรือมอบนโยบาย หรือเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ ● เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๖ 	<p>สำนักปลัด งานนิติการ</p>
O๓๓	<p>รายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy</p> <ul style="list-style-type: none"> ● แสดงการประเมินผลและรายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ● เป็นรายงานรอบ ๖ เดือนของปี พ.ศ. ๒๕๖๖ 	<p>สำนักปลัด งานนิติการ</p>

การประเมินความเสี่ยงเพื่อป้องกันการทุจริต		
๐๓๔	<p>การประเมินความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปี</p> <ul style="list-style-type: none"> ● แสดงผลการประเมินความเสี่ยงของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบ ● มีข้อมูลรายละเอียดของมั่งการประเมิน อย่างน้อยประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> (๑) เหตุการณ์ความเสี่ยงและระดับของความเสี่ยง (๒) มาตรการและดำเนินการในการบริหารจัดการความเสี่ยง ● เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๖ 	สำนักปลัด งานนิติการ
๐๓๕	<p>การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> ● เป็นกิจกรรมหรือการดำเนินการที่สอดคล้องกับมาตรการหรือดำเนินการเพื่อบริหารจัดการความเสี่ยงตามข้อ ๐๓๔ ● เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๖ 	สำนักปลัด งานนิติการ
แผนป้องกันการทุจริต		
๐๓๖	<p>แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต</p> <ul style="list-style-type: none"> ● แสดงแผนปฏิบัติการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อป้องกันการทุจริตหรือส่งเสริมมาตรฐานจริยธรรม หรือธรรมาภิบาลของหน่วยงาน ● มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ อย่างน้อยประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> (๑) โครงการ/กิจกรรม (๒) งบประมาณ* (๓) ช่วงเวลาดำเนินการ ● เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุมปี พ.ศ. ๒๕๖๖ *กรณีการดำเนินการ/กิจกรรมที่ไม่ใช่งบประมาณ ให้ระบุในแผนว่าไม่ได้ใช้งบประมาณดำเนินการ 	สำนักปลัด งานนิติการ
๐๓๗	<p>รายงานการกำกับติดตามการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี รอบ ๖ เดือน</p> <ul style="list-style-type: none"> ● แสดงรายงานความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตตามข้อ ๐๓๖ ● มีข้อมูลรายละเอียดความก้าวหน้า อย่างน้อยประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> (๑) ความก้าวหน้าการดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๒) รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานละโครงการ/กิจกรรม ● สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือน หรือรายไตรมาส หรือราย ๖ เดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ. ๒๕๖๖ 	สำนักปลัด งานนิติการ

<p>O๓๘</p>	<p>รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี</p> <ul style="list-style-type: none"> ● แสดงรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตประจำปี ● มีข้อมูลรายละเอียดสรุปผลการดำเนินการ อย่างน้อยประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> (๑) ผลการดำเนินโครงการหรือกิจกรรม (๒) ผลการใช้จ่ายงบประมาณ (๓) ปัญหา/อุปสรรค (๔) ข้อเสนอแนะ ● เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๕ 	<p>สำนักปลัด งานนิติการ</p>
------------	--	---------------------------------

ตัวชี้วัดย่อย ๑๐.๒ มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส

<p>มาตรการเสริมสร้างมาตรฐานทางจริยธรรม*</p>		
<p>O๓๙</p>	<p>ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ</p> <ul style="list-style-type: none"> ● แสดงประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ* ● แสดงข้อกำหนดจริยธรรม*(ถ้ามี)เพื่อกำหนดเป็นหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติตนของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน <p>*กรณีประมวลผลจริยธรรมจะต้องดำเนินการโดยองค์กรกลางบริหารงานบุคคลที่รับผิดชอบ กรณีข้อกำหนดจริยธรรมจะต้องดำเนินการโดยหน่วยงานเอง</p>	<p>สำนักปลัด งานนิติการ/งานการเจ้าหน้าที่</p>
<p>O๔๐</p>	<p>การขับเคลื่อนจริยธรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> ● แสดงผลการเสริมสร้างมาตรฐานทางจริยธรรมให้แก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> (๑) การจัดตั้งทีมให้คำปรึกษาตอบคำถามทางจริยธรรมหรือคณะทำงานขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม (๒) การจัดทำแนวปฏิบัติ Dos & Don'ts เพื่อลดความสับสนเกี่ยวกับพฤติกรรมสีเทาและเป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรม (๓) การฝึกอบรมที่มีการสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐในหลักสูตร หรือกิจกรรมเสริมสร้าง/ส่งเสริมจริยธรรมของหน่วยงาน ● เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๖ 	<p>สำนักปลัด งานนิติการ/งานการเจ้าหน้าที่</p>

ที่	รายละเอียดข้อมูลที่เผยแพร่	ผู้รับผิดชอบดำเนินการ
๐๔๑	<p>การประเมินจริยธรรมเจ้าหน้าที่ของรัฐ</p> <ul style="list-style-type: none"> ● แสดงรายงานการนำการประเมินจริยธรรมไปใช้ในกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล กระบวนการใดกระบวนการหนึ่ง ● แสดงการกำหนดให้มีการนำผลการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมไปใช้ประกอบพิจารณาในหลักเกณฑ์บริหารทรัพยากรบุคคล กระบวนการใดกระบวนการหนึ่ง ● เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๖ 	<p>สำนักปลัด งานนิติการ/งานเจ้าหน้าที่</p>
มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน		
๐๔๒	<p>มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> ● แสดงการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ในปี พ.ศ. ๒๕๖๕ ● มีข้อมูลรายละเอียดการวิเคราะห์ อย่างน้อยประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> (๑) ประเด็นที่เป็นข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่ต้องแก้ไขโดยเร่งด่วน (๒) ประเด็นที่จะต้องพัฒนาให้ดีขึ้น ที่มีความสอดคล้องกับผลประเมินฯ ● มีการกำหนดแนวทางการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติหรือมาตรการเพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานให้ดีขึ้น ซึ่งสอดคล้องตามผลการวิเคราะห์ผลประเมินฯ โดยมีรายละเอียดต่างๆ อย่างน้อยประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> (๑) การกำหนดผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง (๒) การกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ (๓) การกำหนดแนวทางการกำกับติดตามให้นำไปสู่การปฏิบัติและรายงานผล 	<p>สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง</p>
๐๔๓	<p>การดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> ● แสดงความก้าวหน้าหรือผลการดำเนินการตามมาตราเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ตามข้อ ๐๔๒ ไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ● แสดง QR code แบบวัด EIT บนเว็บไซต์หน่วยงาน เพื่อให้ผู้รับบริการหรือติดต่อราชการมีโอกาสมีส่วนร่วมในการประเมิน ITA ของหน่วยงาน ● เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๖ 	<p>สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง</p>

โดยให้สำนักหรือกองที่ได้รับมอบหมายจัดเตรียมข้อมูลและดำเนินการให้แล้วเสร็จ
ตามแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (Internal Integrity and Transparency Assessment : IIT)
ภายในวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๖
แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (External Integrity and Transparency Assessment : EIT)
ภายในวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๖
และแบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment : OIT)
ภายในวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๖

และมอบหมายให้นายสุธี ทองหอม ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ เป็นผู้ดูแลระบบ (Admin)
ประสานงานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ(Integrity and
Transparency Assessment : ITA) โดยให้ผู้บริหารตรวจสอบและอนุมัติตามขั้นตอนต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนกว่าการดำเนินการจะแล้วเสร็จ

สั่ง ณ วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ว่าที่ร้อยตรี



(กิตติพร เพชรช่วย)

รองนายกเทศมนตรี ปฏิบัติราชการแทน
นายกเทศมนตรีตำบลช้างซ้าย