



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาजू

ที่ ๑๒๖ /๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)
ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาजू

มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๑ เห็นชอบให้หน่วยงานภาครัฐทุกหน่วยงาน เข้าร่วมรับการประเมิน ITA และให้หัวหน้าส่วนราชการให้ความสำคัญกับการประเมิน ITA โดยกำหนด เป้าหมายให้หน่วยงานภาครัฐทั่วประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ต้องมีผลการประเมิน ๘๕ คะแนนขึ้นไป ภายในปี พ.ศ.๒๕๖๕ ซึ่งในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ มีหน่วยงานภาครัฐ จำนวน ๘,๓๐๐ แห่งทั่วประเทศ เข้าร่วมการประเมิน โดยในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐให้มีมาตรการป้องกันการทุจริตเชิงรุก และยกระดับหน่วยงานในด้านคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานได้อย่างเหมาะสม

เพื่อให้การขับเคลื่อนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน ภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment :ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ขององค์การ บริหารส่วนตำบลนาजू เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการ ดังนี้

๑. นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาजू	หัวหน้าคณะกรรมการ
๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาजू	รองหัวหน้าคณะกรรมการ
๓. รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาजू	คณะกรรมการ
๔. ผู้อำนวยการกองช่าง	คณะกรรมการ
๕. ผู้อำนวยการกองการศึกษา	คณะกรรมการ
๖. ผู้อำนวยการกองคลัง	คณะกรรมการ
๗. เจ้าพนักงานธุรการ สำนักปลัด	คณะกรรมการและเลขานุการ
๘. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สำนักปลัด	คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

อำนาจหน้าที่

๑. จัดทำแผนการขับเคลื่อนเพื่อพัฒนาและยกระดับคะแนนการประเมิน ITA ประจำปี และ กำหนดแนวทางหรือมาตรการที่แสดงถึงการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในองค์การบริหารส่วน ตำบลนาजू

๒. มอบหมายพนักงานส่วนตำบลภายในองค์การบริหารส่วนตำบลนาजू เพื่อรับผิดชอบ จัดเก็บข้อมูล รวบรวมเอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการ ดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ และดูแลระบบการเปิดเผยข้อมูลทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน (ตามผนวก ก)

๓. กำกับ ติดตามผลการดำเนินการตามแผนการขับเคลื่อนฯ ของหน่วยงาน ร่วมกันให้ คำแนะนำ ข้อเสนอแนะ และตรวจสอบความถูกต้องของแบบเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT) นำเสนอผู้บริหาร ก่อนที่ผู้บริหารจะอนุมัติข้อมูลในระบบ ITAS

๔. สรุปผลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรคในการดำเนินงาน เพื่อปรับปรุงแก้ไขและพัฒนา กระบวนการปฏิบัติงานให้เกิดความโปร่งใสและตรวจสอบได้ต่อไป

/๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ...

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนางัวมอบหมาย
ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายศิลป์ ประกิจ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนางัว

ผนวก ก

ประกอบคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาจ้ว ที่ ๑๒๖ /๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้ง

คณะกรรมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)

.....

๑. คณะกรรมการ ดำเนินการส่วนที่ ๑ การเก็บข้อมูลแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน จากบุคลากรในหน่วยงาน (Internal Integrity and Transparency Assessment :IIT) ประกอบด้วย

๑.๑ น.ส.ปิยนุช	ทองมี	ปลัด อบต.นาจ้ว	ประธานกรรมการ
๑.๒ จ.อ.สินธุ์สมุทร	รักษาเคน	รองปลัด อบต.นาจ้ว	กรรมการ
๑.๓ นายศุภพงศ์	ทัศนพงศ์	ผอ.กองช่าง	กรรมการ
๑.๔ น.ส.ทัศนีย์	โคตรพรหม	ผอ.กองการศึกษาฯ	กรรมการ
๑.๕ น.ส.จิรวรรณ	ต่างเกษิ	ผอ.กองคลัง	กรรมการ
๑.๖ พ.อ.อ.ณัฐพล	สงเสริม	จพง.ธุรการ	กรรมการ/เลขานุการ
๑.๗ น.ส.ปวีศา	ขันโท	ผช.จพง.ธุรการ	กรรมการ/ผช.เลขานุการ
๑.๘ น.ส.ทิพย์วัลย์	โคตรมิตร	ผช.จพง.ธุรการ	กรรมการ/ผช.เลขานุการ
๑.๙ น.ส.ลักขณา	โคตรมิตร	ผช.จพง.พัฒนาชุมชน	กรรมการ/ผช.เลขานุการ
๑.๑๐ น.ส.ณวีวรรณ	โคตรมิตร	ผช.จพง.พัสดุ	กรรมการ/ผช.เลขานุการ
๑.๑๑ นายอภิวัฒน์	ประกิจ	ผช.จพง.ประชาสัมพันธ์	กรรมการ/ผช.เลขานุการ

มีหน้าที่ เผยแพร่และประชาสัมพันธ์ช่องทางการตอบแบบวัด IIT กำกับติดตามให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในเข้ามาตอบแบบสอบถามตามห้วงระยะเวลาที่กำหนดและไม่น้อยกว่าจำนวนขั้นต่ำ รวบรวมข้อมูล โดยเปิดโอกาสให้บุคลากรในหน่วยงาน ตั้งแต่ผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ที่ทำงานในหน่วยงานเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี ได้มีโอกาสสะท้อนและแสดงความคิดเห็นต่อคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานตนเอง โดยสอบถามการรับรู้และแสดงความคิดเห็นใน ๕ ตัวชี้วัด ได้แก่ ตัวชี้วัดที่ ๑ การปฏิบัติหน้าที่ ตัวชี้วัดที่ ๒ การใช้งบประมาณ ตัวชี้วัดที่ ๓ การใช้อำนาจ ตัวชี้วัดที่ ๔ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ตัวชี้วัดที่ ๕ การแก้ไขปัญหาการทุจริต

๒. คณะกรรมการ ดำเนินการส่วนที่ ๒ การเก็บข้อมูลแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (External Integrity and Transparency Assessment : EIT) ประกอบด้วย

๒.๑ น.ส.ปิยนุช	ทองมี	ปลัด อบต.นาจ้ว	ประธานกรรมการ
๒.๒ จ.อ.สินธุ์สมุทร	รักษาเคน	รองปลัด อบต.นาจ้ว	กรรมการ
๒.๓ นายศุภพงศ์	ทัศนพงศ์	ผอ.กองช่าง	กรรมการ
๒.๔ น.ส.ทัศนีย์	โคตรพรหม	ผอ.กองการศึกษาฯ	กรรมการ
๒.๕ น.ส.จิรวรรณ	ต่างเกษิ	ผอ.กองคลัง	กรรมการ
๒.๖ พ.อ.อ.ณัฐพล	สงเสริม	จพง.ธุรการ	กรรมการ/เลขานุการ
๒.๗ น.ส.ปวีศา	ขันโท	ผช.จพง.ธุรการ	กรรมการ/ผช.เลขานุการ
๒.๘ น.ส.ทิพย์วัลย์	โคตรมิตร	ผช.จพง.ธุรการ	กรรมการ/ผช.เลขานุการ
๒.๙ น.ส.ลักขณา	โคตรมิตร	ผช.จพง.พัฒนาชุมชน	กรรมการ/ผช.เลขานุการ

๒.๑๐ น.ส.ฉวีวรรณ โคตรมิตร ผช.จพง.พัสดุ กรรมการ/ผช.เลขานุการ
๒.๑๑ นายอภิวัฒน์ ประกิจ ผช.จพง.ประชาสัมพันธ์ กรรมการ/ผช.เลขานุการ

มีหน้าที่ เผยแพร่และประชาสัมพันธ์ช่องทางการตอบแบบวัด EIT โดยคำนึงถึงความสะดวกของผู้มาติดต่อหรือผู้รับบริการในการเข้าถึงช่องทางการตอบแบบวัด EIT วิเคราะห์ คัดเลือก และเก็บข้อมูลที่มีคุณภาพตามหลักทางวิชาการ ให้มีจำนวนไม่น้อยกว่าขั้นต่ำตามที่กำหนด ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก คือ บุคคล นิติบุคคล บริษัทเอกชน หรือหน่วยงานของรัฐอื่นที่เคยมารับบริการหรือมาติดต่อตามภารกิจของหน่วยงานภาครัฐในช่วงปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ได้มีโอกาสสะท้อนและแสดงความคิดเห็นต่อการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ โดยสอบถามการรับรู้และความคิดเห็นใน ๓ ตัวชี้วัด ได้แก่ ตัวชี้วัดที่ ๖ คุณภาพการดำเนินงาน ตัวชี้วัดที่ ๗ ประสิทธิภาพการสื่อสาร ตัวชี้วัดที่ ๘ การปรับปรุงระบบการทำงาน

๓. คณะกรรมการ ดำเนินการจัดเตรียมข้อมูลและรวบรวมไฟล์เอกสาร ส่วนที่ ๓ ตอบแบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ Open Data Integrity and Transparency Assessment : OIT)

ตัวชี้วัดที่ ๙ การเปิดเผยข้อมูล

ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๑ ข้อมูลพื้นฐาน

ข้อ	ประเด็นการตรวจ	รายละเอียดข้อมูลที่เผยแพร่	คณะกรรมการ/ ผู้รับผิดชอบ
ข้อมูลพื้นฐาน			
๐๑	โครงสร้างหน่วยงาน	-แสดงแผนผังแสดงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงาน -แสดงตำแหน่งที่สำคัญและการแบ่งส่วนงานภายใน เช่น สำนัก กอง ศูนย์ ฝ่าย ส่วนกลุ่ม เป็นต้น	พ.อ.อ.ณัฐพล ส่งเสริม
๐๒	ข้อมูลผู้บริหาร	-แสดงข้อมูลผู้บริหารสูงสุดหรือหัวหน้าหน่วยงาน และผู้ดำรงตำแหน่งทางการบริหารของหน่วยงาน -แสดงข้อมูลอย่างน้อยประกอบด้วยชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง รูปภาพ และช่องทางการติดต่อของผู้บริหารแต่ละคน	พ.อ.อ.ณัฐพล ส่งเสริม
๐๓	อำนาจหน้าที่	-แสดงข้อมูลหน้าที่และอำนาจของหน่วยงานตามที่กฎหมายกำหนด	พ.อ.อ.ณัฐพล ส่งเสริม
๐๔	แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน	-แสดงแผนการดำเนินภารกิจของหน่วยงานที่มีระยะมากกว่า ๑ ปี -มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ยุทธศาสตร์หรือแนวทาง (๒) เป้าหมาย (๓) ตัวชี้วัด - เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุมปี พ.ศ.๒๕๖๖	นางปิยะรัตน์ สุเพ็ญ

ข้อ	ประเด็นการตรวจ	รายละเอียดข้อมูลที่เผยแพร่	คณะกรรมการ/ ผู้รับผิดชอบ
ข้อมูลพื้นฐาน			
๐๕	ข้อมูลการติดต่อ	-แสดงข้อมูลการติดต่อของหน่วยงานอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ที่อยู่หน่วยงาน (๒) หมายเลขโทรศัพท์ (๓) E-mail (๔) แผนที่ตั้ง	พ.อ.อ.ณัฐพล ส่งเสริม
๐๖	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	แสดงกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานหรือการปฏิบัติงานของหน่วยงาน	จ.อ.สินธุ์สมุทร รักษา เคน
การประชาสัมพันธ์			
๐๗	ข่าวประชาสัมพันธ์	-แสดงข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงาน -เป็นข้อมูลข่าวสารที่เกิดขึ้นในปี พ.ศ.๒๕๖๖	นายอภิวัฒน์ ประกิจ
การปฏิสัมพันธ์ข้อมูล			
๐๘	Q&A	-แสดงตำแหน่งบนเว็บไซต์ของหน่วยงานที่บุคคลภายนอกสามารถสื่อสารให้คำตอบกับผู้สอบถามได้ โดยมีลักษณะเป็นการสื่อสารได้สองทาง ทางหน้าเว็บไซต์ของหน่วยงาน (Q&A) ยกตัวอย่างเช่น Messenger Live Chat, Chatbot	นายอภิวัฒน์ ประกิจ
๐๙	Social Network	แสดงตำแหน่งบนเว็บไซต์ของหน่วยงานที่สามารถเชื่อมโยงไปยังเครือข่ายสังคมออนไลน์ของหน่วยงาน ยกตัวอย่างเช่น Facebook, Twitter, Instagram	นายอภิวัฒน์ ประกิจ
๑๐	นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล	แสดงนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของหน่วยงาน	จ.อ.สินธุ์สมุทร รักษา เคน

ตัวชี้วัดย่อยที่ ๘.๒ การบริหารงาน

การดำเนินงาน

ข้อ	ประเด็นการตรวจ	รายละเอียดข้อมูลที่เผยแพร่	คณะกรรมการ/ ผู้รับผิดชอบ
การดำเนินงาน			
๑๑	แผนดำเนินการและ การใช้งบประมาณ ประจำปี	-แสดงแผนการดำเนินการของหน่วยงานที่มีระยะ ๑ ปี -มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) โครงการหรือกิจกรรม	นางปิยะรัตน์ สุเพ็ญ น.ส.วนิดา สัพโส

		(๒) งบประมาณที่ใช้ (๓) ระยะเวลาในการดำเนินการ -เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ในปี พ.ศ. ๒๕๖๖	
๑๒	รายงานการกำกับ ติดตามการดำเนินงาน และการใช้งบประมาณ ประจำปีรอบ ๖ เดือน	-แสดงรายงานผลความก้าวหน้าในการ ดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปีในข้อ ๑๑ -มีเนื้อหาหรือรายละเอียดความก้าวหน้าอย่าง น้อยประกอบด้วย (๑) ความก้าวหน้าการดำเนินการแต่ละ โครงการ/กิจกรรม (๒) รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินงาน แต่ละโครงการ/กิจกรรม -สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือนหรือ รายไตรมาส หรือราย ๖ เดือน ที่มีข้อมูล ครอบคลุมในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ.๒๕๖๖	นางปิยะรัตน์ สุเพ็ญ
๑๓	รายงานผลการ ดำเนินงานประจำปี	-แสดงรายงานผลการดำเนินงานตามแผน ดำเนินงานประจำปี -มีข้อมูลรายละเอียดสรุปผลการดำเนินงาน อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ผลการดำเนินโครงการหรือกิจกรรม (๒) ผลการใช้จ่ายงบประมาณ (๓) ปัญหา/อุปสรรค (๔) ข้อเสนอแนะ -เป็นรายงานผลของปี พ.ศ.๒๕๖๕	นางปิยะรัตน์ สุเพ็ญ
การปฏิบัติงาน			
๑๔	คู่มือหรือมาตรฐานการ ปฏิบัติงาน	-แสดงคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานใช้ยึดถือปฏิบัติให้เป็น มาตรฐานเดียวกัน -มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติงานอย่าง น้อยประกอบด้วย (๑) เป็นคู่มือปฏิบัติการกิจใด (๒) สำหรับเจ้าหน้าที่หรือพนักงานตำแหน่งใด (๓) กำหนดวิธีการขั้นตอนการปฏิบัติอย่างไร (๔) จะต้องมียังน้อย ๑ คู่มือ	ทุกสำนัก/กอง

การให้บริการ			
๑๕	คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ	-แสดงคู่มือการให้บริการประชาชนหรือคู่มือแนวทางการปฏิบัติที่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงานใช้เป็นข้อมูลในการขอรับบริการหรือติดต่อกับหน่วยงาน -มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) บริการหรือภารกิจใด (๒) กำหนดวิธีการขั้นตอนการให้บริการหรือการติดต่ออย่างไร -หน่วยงานจะต้องเปิดเผยอย่างน้อย ๑ คู่มือ	ทุกสำนัก/กอง
การให้บริการ			
๑๖	ข้อมูลเชิงสถิติการให้บริการ	-แสดงข้อมูลสถิติการให้บริการของหน่วยงาน -สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือนหรือรายไตรมาส หรือราย ๖ เดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ.๒๕๖๖	ทุกสำนัก/กอง
๑๗	รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจการให้บริการ	-แสดงผลสำรวจความพึงพอใจการให้บริการของหน่วยงาน -เป็นรายงานผลของปี พ.ศ.๒๕๖๕	ทุกสำนัก/กอง
๑๘	E-Service	-แสดงช่องทางการให้บริการข้อมูลหรือธุรกรรมภาครัฐที่สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตโดยผู้ขอรับบริการไม่จำเป็นต้องเดินทางมายังหน่วยงาน -สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน	ทุกสำนัก/กอง

ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๓ การจัดซื้อจัดจ้าง

การจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ

ข้อ	ประเด็นการตรวจ	รายละเอียดข้อมูลที่เผยแพร่	คณะกรรมการ/ผู้รับผิดชอบ
การดำเนินงาน			
๑๙	แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุ	-แสดงแผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุตามที่หน่วยงานจะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ -เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในปี พ.ศ.๒๕๖๖	พัสดุ/กองคลัง

๒๐	ประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัด จ้างหรือจัดหาพัสดุ	-แสดงประกาศการจัดซื้อจัดจ้างตามที่ หน่วยงานจะต้องดำเนินการตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ยกตัวอย่าง เช่น ประกาศเชิญชวน ประกาศผลการจัดซื้อ จัดจ้าง เป็นต้น -เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในปี พ.ศ.๒๕๖๖	พัสดุ/กองคลัง
๒๑	สรุปผลการจัดซื้อจัด จ้างหรือการจัดหาพัสดุ รายเดือน	-แสดงรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างของ หน่วยงาน -มีข้อมูลรายละเอียดผลการจัดซื้อจัดจ้าง ยกตัวอย่างเช่น งานที่ซื้อหรือจ้างวงเงินที่ซื้อ หรือจ้าง ราคาากลาง วิธีการซื้อหรือจ้าง รายชื่อผู้เสนอราคาและราคาที่เสนอ ผู้ได้รับ การคัดเลือกและราคาที่ตกลง เหตุผลที่ คัดเลือกโดยสรุป เลขที่และวันที่ของสัญญา หรือข้อตกลงในการซื้อหรือจ้าง เป็นต้น -เป็นข้อมูลแบบรายเดือน ที่มีข้อมูล ครอบคลุมในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของ ปี พ.ศ.๒๕๖๖	พัสดุ/กองคลัง
๒๒	รายงานผลการจัดซื้อ จัดจ้างหรือการจัดหา พัสดุประจำปี	-แสดงรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างของ หน่วยงาน -มีข้อมูลรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) งบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง (๒) สรุปรายการที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง (๓) ปัญหา/อุปสรรค (๔) ข้อเสนอแนะ - เป็นรายงานผลของปี พ.ศ.๒๕๖๕	พัสดุ/กองคลัง

ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๔ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ข้อ	ประเด็นการตรวจ	รายละเอียดข้อมูลที่เผยแพร่	คณะกรรมการ/ ผู้รับผิดชอบ
การดำเนินงาน			
๒๓	นโยบายหรือแผนการ บริหารทรัพยากร บุคคล	-เป็นนโยบายหรือแผนการบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล -แสดงนโยบายของผู้บริหารสูงสุดหรือ แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่ กำหนดในนามของหน่วยงาน -เป็นนโยบายหรือแผนฯ ที่ใช้บังคับในปี พ.ศ. ๒๕๖๖	น.ส.ชนาภา สุดตาภักดิ์

๒๔	การดำเนินการตามนโยบายหรือแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล	-แสดงรายงานผลความก้าวหน้าการดำเนินการตามนโยบายหรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลในข้อ ๒๓ -มีเนื้อหาหรือรายละเอียดความก้าวหน้าอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ความก้าวหน้าการดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๒) รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม -สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือนหรือรายไตรมาส หรือราย ๖ เดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ.๒๕๖๖	น.ส.ชนาภา สุดตาภักดี
๒๕	หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	-แสดงหลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล -หลักเกณฑ์ฯ อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร (๒) การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร (๓) การพัฒนาบุคลากร (๔) การประเมินผลการปฏิบัติราชการ (๕) การให้ทุนให้โทษและการสร้างขวัญกำลังใจ -เป็นหลักเกณฑ์ฯ ที่ใช้บังคับในปี พ.ศ.๒๕๖๖	น.ส.ชนาภา สุดตาภักดี
๒๖	รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี	-แสดงรายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล -มีข้อมูลรายละเอียดของการดำเนินการ อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ผลการดำเนินการตามนโยบายหรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล (๒) สรุปข้อมูลสถิติด้านทรัพยากรบุคคล เช่น อัตรากำลัง การแต่งตั้ง/โยกย้าย/การฝึกอบรมพัฒนา เป็นต้น (๓) ปัญหา/อุปสรรค (๔) ข้อเสนอแนะ -เป็นรายงานผลของปี พ.ศ.๒๕๖๕	น.ส.ชนาภา สุดตาภักดี

ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๕ การส่งเสริมความโปร่งใส

การจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ข้อ	ประเด็นการตรวจ	รายละเอียดข้อมูลที่เผยแพร่	คณะกรรมการ/ ผู้รับผิดชอบ
การดำเนินงาน			
๒๗	แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	-แสดงคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนร้องที่เกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่หน่วยงาน -มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติงานอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) รายละเอียดวิธีการที่บุคคลภายนอกจะทำการร้องเรียน (๒) รายละเอียดขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการต่อเรื่องร้องเรียน (๓) ส่วนงานที่รับผิดชอบ (๔) ระยะเวลาดำเนินการ	จ.อ.สินธุ์สมุทร รักษา เคน
๒๘	ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	-แสดงช่องทางที่บุคคลภายนอกสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริต และประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานผ่านช่องทางออนไลน์ของหน่วยงาน โดยแยกต่างหากจากช่องทางการร้องเรียนเรื่องทั่วไป เพื่อเป็นการคุ้มครองข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแส และเพื่อให้สอดคล้องกับแนวปฏิบัติการจัดการ เรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ -สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน	จ.อ.สินธุ์สมุทร รักษา เคน
๒๙	ข้อมูลเชิงสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	-แสดงข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน -มีข้อมูลความก้าวหน้าการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) จำนวนเรื่องร้องเรียนทั้งหมด (๒) จำนวนเรื่องที่ดำเนินการแล้วเสร็จ (๓) จำนวนเรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ -สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือนหรือรายไตรมาส หรือราย ๖ เดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ.๒๕๖๖ *กรณีไม่มีเรื่องร้องเรียนให้เผยแพร่ว่าไม่มีเรื่องร้องเรียน	จ.อ.สินธุ์สมุทร รักษา เคน

การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม

ข้อ	ประเด็นการตรวจ	รายละเอียดข้อมูลที่เผยแพร่	คณะกรรมการ/ ผู้รับผิดชอบ
การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม			
๓๐	การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม	-แสดงรายงานผลการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน -มีข้อมูลผลการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วมอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ประเด็นหรือเรื่องในการมีส่วนร่วม (๒) สรุปข้อมูลของผู้มีส่วนร่วม (๓) ผลจากการมีส่วนร่วม (๔) การนำผลจากการมีส่วนร่วมไปปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงาน -เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ.๒๕๖๖	ทุกสำนัก/กอง

ตัวชี้วัดย่อยที่ ๑๐.๑ การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริต

นโยบาย No Gift Policy

ข้อ	ประเด็นการตรวจ	รายละเอียดข้อมูลที่เผยแพร่	คณะกรรมการ/ ผู้รับผิดชอบ
นโยบาย No Gift Policy			
๓๑	ประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่	-เป็นประกาศอย่างเป็นทางการที่มีการลงนามโดยผู้บริหารสูงสุด -มีวัตถุประสงค์เพื่อประกาศว่าตนเองและเจ้าหน้าที่ของรัฐทุกคนในหน่วยงานจะไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดมาก่อน/ขณะ/หลังปฏิบัติหน้าที่ ที่จะส่งผลให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบทั้งในปัจจุบันและอนาคต -เป็นการประกาศสำหรับปี พ.ศ.๒๕๖๖	พ.อ.อ.ณัฐพล ส่งเสริม
๓๒	การสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy	-แสดงการดำเนินกิจกรรมที่มีวัตถุประสงค์เพื่อปลูกจิตสำนึกหรือสร้างวัฒนธรรม ให้เจ้าหน้าที่ในการปฏิเสธการรับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ -เป็นการดำเนินกิจกรรมในลักษณะการประชุม การสัมมนา เพื่อถ่ายทอดหรือมอบนโยบาย หรือเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ -เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ.๒๕๖๖	พ.อ.อ.ณัฐพล ส่งเสริม

๓๓	รายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy	-แสดงการประเมินผลและรายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ -เป็นรายงานรอบ ๖ เดือน ของปี พ.ศ.๒๕๖๖	พ.อ.อ.ณัฐพล ส่งเสริม
----	----------------------------------	--	----------------------

การประเมินความเสี่ยงเพื่อป้องกันการทุจริต

ข้อ	ประเด็นการตรวจ	รายละเอียดข้อมูลที่เผยแพร่	คณะกรรมการ/ ผู้รับผิดชอบ
การประเมินความเสี่ยงเพื่อป้องกันการทุจริต			
๓๔	การประเมินความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปี	-แสดงผลการประเมินความเสี่ยงของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ ที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบ -มีข้อมูลรายละเอียดของผลการประเมินอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) เหตุการณ์ความเสี่ยงและระดับของความเสี่ยง (๒) มาตรการและการดำเนินการในการบริหารจัดการความเสี่ยง -เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ.๒๕๖๖	น.ส.วนิดา สัพโส
๓๕	การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ	-เป็นกิจกรรมหรือการดำเนินการที่สอดคล้องกับมาตรการหรือการดำเนินการ เพื่อบริหารจัดการความเสี่ยงตามข้อ ๓๔ -เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ.๒๕๖๖	น.ส.วนิดา สัพโส

แผนป้องกันการทุจริต

ข้อ	ประเด็นการตรวจ	รายละเอียดข้อมูลที่เผยแพร่	คณะกรรมการ/ ผู้รับผิดชอบ
แผนป้องกันการทุจริต			
๓๖	แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต	-แสดงแผนปฏิบัติการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อป้องกันการทุจริตหรือส่งเสริมมาตรฐานจริยธรรม หรือธรรมาภิบาลของหน่วยงาน มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) โครงการ/กิจกรรม (๒) งบประมาณ (๓) ช่วงเวลาดำเนินการ -เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุมปี พ.ศ. ๒๕๖๖ *กรณีการดำเนินการ/กิจกรรมที่ไม่ใช่ งบประมาณ ให้ระบุในแผนว่าไม่ได้ใช้งบประมาณดำเนินการ	น.ส.วนิดา สัพโส

๓๗	รายงานการกำกับ ติดตามการดำเนินการ ป้องกันการทุจริต ประจำปี รอบ ๖ เดือน	-แสดงรายงานความก้าวหน้าในการ ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการ ทุจริต ตามข้อ ๓๖ -มีข้อมูลรายละเอียดความก้าวหน้าอย่างน้อย ประกอบด้วย (๑) ความก้าวหน้าการดำเนินการแต่ละ โครงการ/กิจกรรม (๒) รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินงาน แต่ละโครงการ/กิจกรรม -สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือนหรือ รายไตรมาส หรือราย ๖ เดือน ที่มีข้อมูล ครอบคลุมในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ.๒๕๖๖	น.ส.วนิดา สัมไพ
๓๘	รายงานผลการ ดำเนินการป้องกันการ ทุจริตประจำปี	-แสดงรายงานผลการดำเนินงานตาม แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตประจำปี -มีข้อมูลรายละเอียดสรุปผลการดำเนินการ อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ผลการดำเนินโครงการหรือกิจกรรม (๒) ผลการใช้จ่ายงบประมาณ (๓) ปัญหา/อุปสรรค (๔) ข้อเสนอแนะ -เป็นรายงานผลของปี พ.ศ.๒๕๖๕	น.ส.วนิดา สัมไพ

ตัวชี้วัดย่อยที่ ๑๐.๒ มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส

มาตรการเสริมสร้างมาตรฐานทางจริยธรรม

ข้อ	ประเด็นการตรวจ	รายละเอียดข้อมูลที่เผยแพร่	คณะกรรมการ/ ผู้รับผิดชอบ
มาตรการเสริมสร้างมาตรฐานทางจริยธรรม			
๓๙	ประมวลจริยธรรม สำหรับเจ้าหน้าที่ของ รัฐ	-แสดงประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ ของรัฐ -แสดงข้อกำหนดจริยธรรม (ถ้ามี) เพื่อกำหนด เป็นหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติตนของเจ้าหน้าที่ ของหน่วยงาน *กรณีประมวลจริยธรรม จะต้องดำเนินการโดยองค์กรกลางบริหารงาน บุคคลที่รับผิดชอบ กรณีข้อกำหนดจริยธรรม จะต้องดำเนินการโดยหน่วยงานเอง	พ.อ.อ.ณัฐพล ส่งเสริม

๔๐	การขับเคลื่อน จริยธรรม	-แสดงผลการเสริมสร้างมาตรฐานทางจริยธรรมให้แก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) การจัดตั้งทีมให้คำปรึกษาตอบคำถามทางจริยธรรมหรือคณะทำงานขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม (๒) การจัดทำแนวปฏิบัติ Dos & Don'ts เพื่อลดความสับสนเกี่ยวกับพฤติกรรมสีเทา และเป็นแนวทางในการประพฤติทางจริยธรรม (๓) การฝึกอบรมที่มีการสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐในหลักสูตรหรือกิจกรรมเสริมสร้าง/ส่งเสริมจริยธรรมของหน่วยงาน -เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ.๒๕๖๖	พ.อ.อ.ณัฐพล ส่งเสริม
๔๑	การประเมินจริยธรรม เจ้าหน้าที่ของรัฐ	-แสดงรายงานการนำผลการประเมินจริยธรรมไปใช้ในกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล กระบวนการใดกระบวนการหนึ่ง -แสดงการกำหนดให้มีการนำผลการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมไปใช้ประกอบการพิจารณาในหลักเกณฑ์บริหารทรัพยากรบุคคล กระบวนการใดกระบวนการหนึ่ง -เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ.๒๕๖๖	พ.อ.อ.ณัฐพล ส่งเสริม

มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน

ข้อ	ประเด็นการตรวจ	รายละเอียดข้อมูลที่เผยแพร่	คณะกรรมการ/ ผู้รับผิดชอบ
มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน			
๔๒	มาตรการส่งเสริม คุณธรรมและความ โปร่งใสภายใน หน่วยงาน	-แสดงการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ในปี พ.ศ.๒๕๖๕ มีข้อมูลรายละเอียดการวิเคราะห์อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ประเด็นที่เป็นข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่จะต้องแก้ไขโดยเร่งด่วน (๒) ประเด็นที่จะต้องพัฒนาให้ดีขึ้น ที่มีความสอดคล้องกับผลการประเมินฯ -มีการกำหนดแนวทางการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติหรือมาตรการ เพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานให้ดีขึ้น ซึ่งสอดคล้องตามผลการวิเคราะห์ผลการประเมินฯ โดยมีรายละเอียดต่าง ๆ อย่างน้อยประกอบด้วย	พ.อ.อ.ณัฐพล ส่งเสริม

		(๑) การกำหนดผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง (๒) การกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ (๓) การกำหนดแนวทางการกำกับติดตามให้นำไปสู่การปฏิบัติและการรายงานผล	พ.อ.อ.ณัฐพล ส่งเสริม
๔๓	การดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	-แสดงความก้าวหน้าหรือผลการดำเนินการตามมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรม และความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ตามข้อ ๔๒ ไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม โดยมีข้อมูลรายละเอียดการนำมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน -แสดง QR code แบบวัด EIT บนเว็บไซต์หน่วยงาน เพื่อให้ผู้รับบริการหรือติดต่อราชการมีโอกาสมีส่วนร่วมในการประเมิน ITA ของหน่วยงาน -เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ.๒๕๖๖	พ.อ.อ.ณัฐพล ส่งเสริม

มีหน้าที่ ดังนี้

๑. รวบรวมและจัดทำเอกสารตามแบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ Open Data Integrity and Transparency Assessment : OIT

๒. รายงานการเปิดเผยข้อมูลในระบบการประเมิน OIT หน้าเว็บไซต์หน่วยงาน

๓. ดำเนินการอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ให้คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายอย่างเคร่งครัด เต็มความสามารถ และเกิดผลประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ

.....