



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลร่อนทอง

ที่ ๒๔/๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ขององค์การบริหารส่วนตำบลร่อนทอง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

ตามแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ประเด็นการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ (พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) ได้กำหนดให้การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ เป็นหนึ่งในตัวชี้วัดของแผนย่อยการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ โดยในระยะที่ ๒ ได้กำหนดให้ภายในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ หน่วยงานที่เข้าร่วมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐผ่านเกณฑ์ (๘๕ คะแนนขึ้นไป) จำนวนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑๐๐ ประกอบกับคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๔ มกราคม ๒๕๖๕ ที่เห็นชอบให้หน่วยงานภาครัฐทุกหน่วยงานให้ความร่วมมือและเข้ารับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๗๐ โดยกำหนดกลุ่มเป้าหมายหน่วยงานที่เข้าร่วมการประเมินฯ แนวทางการประเมินฯ และเครื่องมือการประเมินฯ ให้เป็นไปตามที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด และให้นำกรอบแนวทางการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ มาเป็นเครื่องมือสำรวจการประเมินองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ นั้น

เพื่อให้การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้อง จึงแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินและคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลร่อนทอง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ผู้บริหารที่รับผิดชอบในการประเมิน

นายนิกร โพร้น้อย ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลร่อนทอง

มีหน้าที่

๑. กำกับดูแลการประเมินในภาพรวมของหน่วยงานยืนยันข้อมูลจำนวนผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในและข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (แบบ IIT และ EIT)
๒. อนุมัติการตอบแบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (แบบ OIT)

ผู้ดูแลระบบของหน่วยงาน (Admin หน่วยงาน)

๑. นายสถาพร สุวรรณมณี ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ
๒. นางสาวนาตยา ตั้งพันธ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

มีหน้าที่

๑. ลงทะเบียนเข้ารับการประเมิน
๒. นำเข้าข้อมูลจำนวนผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในและข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (แบบ IIT และ EIT)
๓. ตอบแบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT)

/คณะทำงาน....

คณะกรรมการผู้รับผิดชอบการประเมินแบบวัดความรู้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (แบบ IIT และ EIT)

๑. นายบุญฤทธิ เตงรักษา	ตำแหน่ง ปลัด อบต.ร้อนทอง	ประธานคณะกรรมการ
๒. นางสาวกาญจน์ณภัทร ขาวสง่า	ตำแหน่ง รองปลัด อบต.ร้อนทอง	คณะกรรมการ
๓. นางนิศาชล ปานเมือง	ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง	คณะกรรมการ
๔. นายเกษมสันต์ งามขำ	ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง	คณะกรรมการ
๕. นางสาวสุกัญญา โบศรี	ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด	คณะกรรมการ
๖. นางสาวอ้อมใจ พรหมลาศ	ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ	คณะกรรมการ
๗. นางสาวธัญวรัตน์ ทองเงิน	ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข	คณะกรรมการ
๘. นางสุนีย์ จรรย์วัฒน์	ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	คณะกรรมการ
๙. นางสาวปิยรัตน์ คงเมือง	ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา	คณะกรรมการ
๑๐.นางปวีณญ์รักษ์ การชนะ	ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน	คณะกรรมการ
๑๑.นางสาวเดือนใจ สุวรรณหงษ์	ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	คณะกรรมการ

มีหน้าที่

๑. เตรียมข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลร้อนทอง โดยระบุจำนวนบุคลากรในหน่วยงานที่ปฏิบัติหน้าที่มาเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี
๒. เตรียมข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกที่มารับบริการหรือติดต่อตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลร้อนทอง ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ตั้งแต่ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ – ปัจจุบัน) จำนวน ๑๒๐ รายชื่อ
๓. ส่งข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกให้ Admin เพื่อนำเข้าระบบ
๔. ประชาสัมพันธ์รายละเอียดการเข้าระบบ ITAS แก่บุคลากรในหน่วยงาน เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานเข้าระบบและประเมินด้วยตนเอง
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการผู้รับผิดชอบการประเมินแบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ Open Data Integrity and Transparency Assessment (OIT) โดยแบ่งหน้าที่ตามรายชื่อดังนี้

ตัวชี้วัดที่ ๙ การเปิดเผยข้อมูล ประกอบด้วย ๕ ตัวชี้วัด ดังนี้

ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๑ ข้อมูลพื้นฐาน

ข้อ ๐๑ โครงสร้าง องค์ประกอบด้านข้อมูล

- แสดงแผนผังโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงาน*
- แสดงตำแหน่งที่สำคัญและการแบ่งส่วนงานภายใน ยกตัวอย่างเช่น สำนัก กอง ศูนย์ ฝ่าย ส่วน กลุ่ม เป็นต้น

*กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรูปแบบพิเศษ ให้แสดงแผนผังโครงสร้าง ทั้งฝ่ายการเมืองและฝ่ายข้าราชการประจำ

ผู้รับผิดชอบข้อมูล

นางสาวนาตยา ตั้งพันธ์ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ข้อ 0๒ ข้อมูลผู้บริหาร องค์ประกอบด้านข้อมูล

- แสดงข้อมูลของผู้บริหารสูงสุด และผู้ดำรงตำแหน่งทางการบริหารของหน่วยงานอย่างน้อยประกอบด้วย

- ๑.) ผู้บริหารสูงสุด
- ๒.) รองผู้บริหารสูงสุด

- แสดงข้อมูลของผู้บริหารแต่ละคน อย่างน้อยประกอบด้วย

- ๑.) ชื่อ-นามสกุล
- ๒.) ตำแหน่ง
- ๓.) รูปถ่าย
- ๔.) ช่องทางการติดต่อ

*กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรูปแบบพิเศษ ให้แสดงข้อมูลผู้บริหารในฝ่ายการเมืองและฝ่ายข้าราชการประจำ

ผู้รับผิดชอบข้อมูล

นางสาวนาตยา ตั้งพันธ์ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ข้อ 0๓ อำนาจหน้าที่ องค์ประกอบด้านข้อมูล

- แสดงข้อมูลเฉพาะที่อธิบายถึงหน้าที่และอำนาจของหน่วยงาน
- ต้องไม่เป็นการแสดงข้อมูลกฎหมายทั้งฉบับ

ผู้รับผิดชอบข้อมูล

นางสาวนาตยา ตั้งพันธ์ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ข้อ 0๔ แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน องค์ประกอบด้านข้อมูล

- แสดงผ่านการดำเนินการภารกิจของหน่วยงานที่มีระยะมากกว่า ๑ ปี
- มีข้อมูลรายละเอียดของแผนอย่างน้อยประกอบด้วย
 - ๑.) ยุทธศาสตร์หรือแนวทาง
 - ๒.) เป้าหมาย
 - ๓.) ตัวชี้วัด
- เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุมปี พ.ศ.๒๕๖๖

ผู้รับผิดชอบข้อมูล

๑. นางสุนีย์ จรรย์วัฒน์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๒. นายชาครีย์ หอมจันทร์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน

ข้อ 0๕ ข้อมูลการติดต่อ องค์ประกอบด้านข้อมูล

- แสดงข้อมูลการติดต่อของหน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วย
 - ๑.) ที่อยู่หน่วยงาน
 - ๒.) หมายเลขโทรศัพท์
 - ๓.) E-mail
 - ๔.) แผนที่ตั้ง

ผู้รับผิดชอบข้อมูล

นางสาวนาตยา ตั้งพันธ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ข้อ 0๖ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง องค์ประกอบด้านข้อมูล

- แสดงกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานหรือการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

ผู้รับผิดชอบข้อมูล

นางสาวนาตยา ตั้งพันธ์ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ข้อ 0๗ ข่าวประชาสัมพันธ์ องค์ประกอบด้านข้อมูล

- แสดงข้อมูลข่าวสารต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงาน
- เป็นข้อมูลข่าวสารที่เกิดขึ้นในปี พ.ศ.๒๕๖๖

ผู้รับผิดชอบข้อมูล

นางสาวนาตยา ตั้งพันธ์ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ข้อ 0๘ Q&A องค์ประกอบของข้อมูล

- แสดงตำแหน่งบนเว็บไซต์ของหน่วยงานที่บุคคลภายนอกสามารถสอบถามข้อมูลต่างๆได้ และหน่วยงานสามารถสื่อสารให้คำตอบกับผู้สอบถามได้โดยมีลักษณะเป็นการสื่อสารได้สองทาง ทางหน้าเว็บไซต์ของหน่วยงาน (Q&A) ยกตัวอย่างเช่น Messenger Live Chat ,Chatbot

ผู้รับผิดชอบข้อมูล

นางสาวนาตยา ตั้งพันธ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ข้อ 0๙ Social Network องค์ประกอบของข้อมูล

- แสดงตำแหน่งบนเว็บไซต์ของหน่วยงานที่สามารถเชื่อมโยงไปยังเครือข่ายสังคมออนไลน์ของหน่วยงาน ยกตัวอย่างเช่น Facebook, Twitter, Instagram

ผู้รับผิดชอบข้อมูล

นางสาวนาตยา ตั้งพันธ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ข้อ 0๑๐ นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

- แสดงนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของหน่วยงาน

ผู้รับผิดชอบข้อมูล

นายสถาพร สุวรรณมณี ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ

ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๒ การบริหารงาน

ข้อ 0๑๑ แผนดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปี

- แสดงแผนการดำเนินภารกิจของหน่วยงานที่มีระยะ ๑ ปี
- มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ อย่างน้อยประกอบด้วย
 - ๑.) โครงการหรือกิจกรรม
 - ๒.) งบประมาณที่ใช้
 - ๓.) ระยะเวลาในการดำเนินการ

*เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ในปี พ.ศ.๒๕๖๖

ผู้รับผิดชอบข้อมูล

๑. นางสุนีย์ จรรย์วัฒน์ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๒. นายชาครีย์ หอมจันทร์ ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน

ข้อ ๐๑๒ รายงานการกำกับติดตามการดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปี รอบ ๖ เดือน

- แสดงรายงานผลการก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปี ในข้อ ๑๑
 - มีเนื้อหาหรือรายละเอียด ความก้าวหน้าอย่างน้อยประกอบด้วย
 - ๑.) ความก้าวหน้าการดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม
 - ๒.) รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม
 - สามารถจัดทำข้อมูลเป็นรายเดือนหรือรายไตรมาสหรือราย ๖ เดือนที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ.๒๕๖๖
- ผู้รับผิดชอบข้อมูล**
๑. นางสุนีย์ จรรย์วัฒน์ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน
 ๒. นายชาครีย์ หอมจันทร์ ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน

ข้อ ๐๑๓ รายงานผลการดำเนินงานประจำปี

- แสดงรายงานผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปี
 - มีข้อมูลรายละเอียดสรุปผลการดำเนินงาน อย่างน้อยประกอบด้วย
 - ๑.) ผลการดำเนินโครงการหรือกิจกรรม
 - ๒.) ผลการใช้จ่ายงบประมาณ
 - ๓.) ปัญหา/อุปสรรค
 - ๔.) ข้อเสนอแนะ
 - เป็นรายงานผลของปี พ.ศ.๒๕๖๕
- ผู้รับผิดชอบข้อมูล**
๑. นางสุนีย์ จรรย์วัฒน์ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน
 ๒. นายชาครีย์ หอมจันทร์ ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน

ข้อ ๐๑๔ คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

- แสดงคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานใช้ยึดถือปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน
 - มีข้อมูลรายละเอียดของการทำงาน อย่างน้อยประกอบด้วย
 - ๑.) เป็นคู่มือปฏิบัติการกิจใด
 - ๒.) สำหรับเจ้าหน้าที่หรือพนักงานตำแหน่งใด
 - ๓.) กำหนดวิธีการขั้นตอนการปฏิบัติอย่างไร
 - จะต้องมีอย่างน้อย ๑ คู่มือ
- *กรณีองค์กรกลางมีหน้าที่กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติในเรื่องนั้น หน่วยงานสามารถนำข้อมูลดังกล่าวเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานได้

ผู้รับผิดชอบข้อมูล

ทุกกองงาน

ข้อ ๐๑๕ คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ

- แสดงคู่มือการให้บริการประชาชนหรือคู่มือแนวทางการปฏิบัติที่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงานใช้เป็นข้อมูลในการขอรับบริการหรือติดต่อกับหน่วยงาน

- มีข้อมูลรายละเอียด ของการปฏิบัติ อย่างน้อยประกอบด้วย
 - ๑.) บริการหรือภารกิจใด
 - ๒.) กำหนดวิธีการขั้นตอนการให้บริการหรือการติดต่ออย่างไร
 - หน่วยงานจะต้องเปิดเผยอย่างน้อย ๑ คู่มือ
- ผู้รับผิดชอบข้อมูล**
นางสาวนาตยา ตั้งพันธ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ข้อ ๐๑๖ ข้อมูลเชิงสถิติการให้บริการ

- แสดงข้อมูลสถิติการให้บริการของหน่วยงาน
- สามารถจัดทำข้อมูลเป็นรายเดือน หรือไตรมาสหรือราย ๖ เดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ.๒๕๖๖

ผู้รับผิดชอบข้อมูล

นางสาวนาตยา ตั้งพันธ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ข้อ ๐๑๗ รายงานผลสำรวจความพึงพอใจการให้บริการ

- แสดงผลการสำรวจความพึงพอใจการให้บริการของหน่วยงาน
- เป็นรายงานผลของปี พ.ศ.๒๕๖๕

ผู้รับผิดชอบข้อมูล

นางสาวนาตยา ตั้งพันธ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ข้อ ๐๑๘ E-Service

- แสดงช่องทางการให้บริการข้อมูลหรือธุรกรรมภาครัฐที่สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน ผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต โดยผู้ขอรับบริการไม่จำเป็นต้องเดินทางมายังหน่วยงาน
- สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน

ผู้รับผิดชอบข้อมูล

นางสาวนาตยา ตั้งพันธ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๓ การจัดซื้อจัดจ้าง

ข้อ ๐๑๙ แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุ

- แสดงแผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุตามที่หน่วยงานจะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐*
- เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในปี พ.ศ.๒๕๖๖
*กรณีไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกิน ๕ แสนบาทหรือการจัดจ้างที่กฎหมายไม่ได้กำหนดให้ต้องเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หน่วยงานอธิบายเพิ่มเติมโดยละเอียด หรือเผยแพร่ว่าไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างในกรณีดังกล่าว

ผู้รับผิดชอบข้อมูล

๑. นางสาวอ้อมใจ พรหมลาศ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ
๒. นางวิไล อ่อนละมุล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน

ข้อ 0๒๐ ประกาศต่างๆเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ

- แสดงประกาศการจัดซื้อจัดจ้างตามที่หน่วยงานจะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ยกตัวอย่างเช่น ประกาศเชิญชวน ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น
- เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในปี พ.ศ.๒๕๖๖

ผู้รับผิดชอบข้อมูล

๑. นางสาวอ้อมใจ พรหมลาศ ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ชำนาญการ
๒. นางวิไล อ่อนละมุล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน

ข้อ 0๒๑ สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุรายเดือน

- แสดงรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน*
- มีข้อมูลรายละเอียดผลการจัดซื้อจัดจ้าง ยกตัวอย่างเช่น งานที่ซื้อหรือจ้าง วงเงินที่ซื้อหรือจ้าง ราคาากลาง วิธีการซื้อหรือจ้าง รายชื่อผู้เสนอราคาและราคาที่เสนอผู้ได้รับการคัดเลือกและราคาที่ตกลง เหตุผลที่คัดเลือกโดยสรุป เลขที่และวันที่ของสัญญาหรือข้อตกลงในการซื้อหรือจ้าง เป็นต้น
- เป็นข้อมูลแบบรายเดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ.๒๕๖๖

*กรณีไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือนใดให้เผยแพร่ว่าไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างในเดือนนั้น

ผู้รับผิดชอบข้อมูล

๑. นางสาวอ้อมใจ พรหมลาศ ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ชำนาญการ
๒. นางวิไล อ่อนละมุล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน

ข้อ 0๒๒ รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี

- แสดงรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน
- มีข้อมูลรายละเอียด อย่างน้อยประกอบด้วย
 - ๑.) งบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง
 - ๒.) สรุปรายการที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง
 - ๓.) ปัญหา/อุปสรรค
 - ๔.) ข้อเสนอแนะ
- เป็นรายงานผลของปี พ.ศ.๒๕๖๕

ผู้รับผิดชอบข้อมูล

๑. นางสาวอ้อมใจ พรหมลาศ ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ชำนาญการ
๒. นางวิไล อ่อนละมุล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน

ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๔ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ข้อ 0๒๓ นโยบายหรือแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล

- เป็นนโยบายหรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
- แสดงนโยบายของผู้บริหารสูงสุดหรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่กำหนดในนามของหน่วยงาน
- เป็นนโยบายหรือแผนที่บังคับในปี พ.ศ.๒๕๖๖

ผู้รับผิดชอบข้อมูล

- นางสาวดวงดาว เสริมพันธ์ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ข้อ ๐๒๔ การดำเนินการตามนโยบายหรือแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล

- แสดงรายงานผลความก้าวหน้าการดำเนินการตามนโยบายหรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ในข้อ ๐๒๓
- มีเนื้อหาหรือรายละเอียดความก้าวหน้า อย่างน้อยประกอบด้วย
 - ๑.) ความก้าวหน้าการดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม
 - ๒.) รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ในการดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม
- สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือนหรือรายไตรมาส หรือราย ๖ เดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ.๒๕๖๖

ผู้รับผิดชอบข้อมูล

นางสาวดวงดาว เสริมพันธ์ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ข้อ ๐๒๕ หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

- แสดงหลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล*
- หลักเกณฑ์อย่างน้อยประกอบด้วย
 ๑. การสรรหาและการคัดเลือกบุคลากร
 ๒. การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร
 ๓. การพัฒนาบุคลากร
 ๔. การประเมินผลการปฏิบัติราชการ
 ๕. ทารให้คุณให้โทษและการสร้างขวัญและกำลังใจ
- เป็นหลักเกณฑ์ที่ใช้บังคับในปี พ.ศ.๒๕๖๖

*กรณีมีองค์การบริหารงานบุคคลที่มีหน้าที่กำหนดหลักเกณฑ์ในเรื่องนั้น
หน่วยงานสามารถนำหลักเกณฑ์ดังกล่าวเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานได้

ผู้รับผิดชอบข้อมูล

นางสาวดวงดาว เสริมพันธ์ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ข้อ ๐๒๖ รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี

- แสดงรายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
- มีข้อมูลรายละเอียดของการดำเนินการ อย่างน้อยประกอบด้วย
 - ๑.) ผลการดำเนินการตามนโยบายหรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
 - ๒.) สรุปข้อมูลสถิติด้านทรัพยากรบุคคล เช่น อัตรากำลัง การแต่งตั้ง/โยกย้าย การฝึกอบรม/พัฒนา เป็นต้น
 - ๓.) ปัญหา/อุปสรรค
 - ๔.) ข้อเสนอแนะ

*เป็นรายงานผลของปี พ.ศ.๒๕๖๕

ผู้รับผิดชอบข้อมูล

นางสาวดวงดาว เสริมพันธ์ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๕ การส่งเสริมความโปร่งใส

ข้อ O๒๗ แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

- แสดงคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน
- มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติงาน อย่างน้อยประกอบด้วย
 ๑. รายละเอียดวิธีการที่บุคคลภายนอกจะทำการร้องเรียน
 ๒. รายละเอียดขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการต่อเรื่องร้องเรียน
 ๓. ส่วนงานที่รับผิดชอบ
 ๔. ระยะเวลาดำเนินการ

ผู้รับผิดชอบข้อมูล

นายสถาพร สุวรรณมณี ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ

ข้อ O๒๘ ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

- แสดงช่องทางที่บุคคลภายนอกสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ผ่านทางช่องทางออนไลน์ของหน่วยงาน โดยแยกต่างหากจากช่องทางการร้องเรียนเรื่องทั่วไป เพื่อเป็นการคุ้มครองข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแสเพื่อให้สอดคล้องกับแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ
- สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน

ผู้รับผิดชอบข้อมูล

นายสถาพร สุวรรณมณี ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ

ข้อ O๒๙ ข้อมูลเชิงสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

- แสดงข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน*
 - มีข้อมูลความก้าวหน้าการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ อย่างน้อยประกอบด้วย
 - ๑.) จำนวนเรื่องร้องเรียนทั้งหมด
 - ๒.) จำนวนเรื่องที่ดำเนินการแล้วเสร็จ
 - ๓.) จำนวนเรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ
 - สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือน หรือรายไตรมาสหรือ ราย ๖ เดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ.๒๕๖๖
- *กรณีไม่มีเรื่องร้องเรียนให้เผยแพร่ไปว่าไม่มีเรื่องร้องเรียน

ผู้รับผิดชอบข้อมูล

นายสถาพร สุวรรณมณี ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ

ข้อ O๓๐ การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม

- แสดงรายงานผลการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน

- มีข้อมูลผลการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วม อย่างน้อยประกอบด้วย
 - ๑.) ประเด็นหรือเรื่องในการมีส่วนร่วม
 - ๒.) สรุปข้อของผู้มีส่วนร่วม
 - ๓.) ผลจากการมีส่วนร่วม
 - ๔.) การนำผลจากการมีส่วนร่วมไปปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงาน*เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ.๒๕๖๖
ผู้รับผิดชอบข้อมูล
นางสาวนาตยา ตั้งพันธ์ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ตัวชี้วัดที่ ๑๐ การป้องกันการทุจริต

ตัวชี้วัดย่อยที่ ๑๐.๑ การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริต

ข้อ O๓๑ ประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่

- เป็นประกาศอย่างเป็นทางการที่มีการลงนามโดยผู้บริหารสูงสุด*
- มีวัตถุประสงค์เพื่อประกาศว่าตนเองและเจ้าหน้าที่ของรัฐทุกคนในหน่วยงานจะไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดมาก่อน/ขณะ/หลังปฏิบัติหน้าที่ ที่จะส่งผลให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบทั้งในปัจจุบันและอนาคต
- เป็นการประกาศสำหรับปี พ.ศ.๒๕๖๖
*ผู้บริหารสูงสุดที่ดำรงตำแหน่งในปีพ.ศ.๒๕๖๖
ผู้รับผิดชอบข้อมูล
นางสาวนาตยา ตั้งพันธ์ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ข้อ O๓๒ การสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy

- แสดงผลการดำเนินกิจกรรมที่มีวัตถุประสงค์เพื่อปลูกจิตสำนึกหรือสร้างวัฒนธรรมให้เจ้าหน้าที่ในการปฏิเสธการรับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่
- เป็นการดำเนินกิจกรรมในลักษณะการประชุม การสัมมนา เพื่อถ่ายทอดหรือมอบนโยบายหรือเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ
- เป็นการดำเนินการในปีพ.ศ.๒๕๖๖
ผู้รับผิดชอบข้อมูล
นางสาวนาตยา ตั้งพันธ์ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ข้อ O๓๓ รายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy

- แสดงการประเมินผลและรายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่
- เป็นรายงานรอบ ๖ เดือน ของปี พ.ศ.๒๕๖๖
ผู้รับผิดชอบข้อมูล
นางสาวนาตยา ตั้งพันธ์ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ข้อ O๓๔ การประเมินความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปี

- แสดงผลการประเมินความเสี่ยงของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ ที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบ

- มีข้อมูลรายละเอียดของการประเมิน อย่างน้อยประกอบด้วย
 - ๑.) เหตุการณ์ความเสี่ยงและระดับของความเสี่ยง
 - ๒.) มาตรการและการดำเนินการในการบริหารจัดการความเสี่ยง
- เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ.๒๕๖๖

ผู้รับผิดชอบข้อมูล

นายสถาพร สุวรรณมณี ตำแหน่งนิติกรปฏิบัติการ

ข้อ ๐๓๕ การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ

- เป็นกิจกรรมหรือการดำเนินการที่สอดคล้องกับมาตรการหรือการดำเนินการเพื่อบริหารจัดการความเสี่ยงตามข้อ ๐๓๔
- เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ.๒๕๖๖

ผู้รับผิดชอบข้อมูล

นายสถาพร สุวรรณมณี ตำแหน่งนิติกรปฏิบัติการ

ข้อ ๐๓๖ แผนการปฏิบัติการป้องกันการทุจริต

- แสดงแผนปฏิบัติการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อป้องกันการทุจริตหรือส่งเสริมมาตรฐานจรรยาบรรณหรือธรรมาภิบาลของหน่วยงาน
- มีรายละเอียดข้อมูลของแผนอย่างน้อยประกอบด้วย
 - ๑.) โครงการ/กิจกรรม
 - ๒.) งบประมาณ *
 - ๓.) ช่วงเวลาดำเนินการ

• เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ให้ครอบคลุมในปี พ.ศ.๒๕๖๖

*กรณี การดำเนินการ/กิจกรรมที่ไม่ใช้งบประมาณ ให้ระบุในแผนว่าไม่ได้ใช้งบประมาณดำเนินการ

ผู้รับผิดชอบข้อมูล

นายสถาพร สุวรรณมณี ตำแหน่งนิติกรปฏิบัติการ

ข้อ ๐๓๗ รายงานการกำกับติดตามการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี รอบ ๖ เดือน

- แสดงรายงานความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตตามข้อ ๐๓๖
- มีข้อมูลรายละเอียดความก้าวหน้า อย่างน้อยประกอบด้วย
 - ๑.) ความก้าวหน้าการดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม
 - ๒.) รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม
- สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือน หรือรายไตรมาสหรือราย ๖ เดือนที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ.๒๕๖๖

ผู้รับผิดชอบข้อมูล

นายสถาพร สุวรรณมณี ตำแหน่งนิติกรปฏิบัติการ

ข้อ ๐๓๘ รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี

- แสดงรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตประจำปี

- มีข้อมูลรายละเอียดสรุปผลการดำเนินการ อย่างน้อยประกอบด้วย
 - ๑.) ผลการดำเนินโครงการหรือกิจกรรม
 - ๒.) ผลการใช้จ่ายงบประมาณ
 - ๓.) ปัญหา/อุปสรรค
 - ๔.) ข้อเสนอแนะ
- เป็นรายงานผลของปี พ.ศ.๒๕๖๕
ผู้รับผิดชอบข้อมูล
นายสถาพร สุวรรณมณี ตำแหน่งนิติกรปฏิบัติการ

ตัวชี้วัดย่อยที่ ๑๐.๒ มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส

ข้อ ๐๓๙ ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ

- แสดงประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ
 - แสดงข้อกำหนดจริยธรรม*(ถ้ามี) เพื่อกำหนดเป็นหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติตนของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน
- *กรณีประมวลจริยธรรมจะต้องดำเนินการโดยองค์กรกลางบริหารงานบุคคลที่รับผิดชอบกรณีข้อกำหนดจริยธรรมจะต้องดำเนินการโดยหน่วยงานเอง

ผู้รับผิดชอบข้อมูล

นางสาวดวงดาว เสริมพันธ์ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ข้อ ๐๔๐ การขับเคลื่อนจริยธรรม

- แสดงผลการเสริมสร้างมาตรฐานทางจริยธรรมให้แก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วย
 - ๑.) การจัดตั้งทีมให้คำปรึกษาตอบคำถามทางจริยธรรมหรือคณะทำงานขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม
 - ๒.) การจัดทำแนวปฏิบัติ Dos & Don'ts เพื่อลดความสับสนเกี่ยวกับพฤติกรรมสีเทาและเป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรม
 - ๓.) การฝึกอบรมที่มีการสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐในหลักสูตร หรือกิจกรรมเสริมสร้าง/ส่งเสริมจริยธรรมของหน่วยงาน
- เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ.๒๕๖๖

ผู้รับผิดชอบข้อมูล

นางสาวดวงดาว เสริมพันธ์ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ข้อ ๐๔๑ การประเมินจริยธรรมเจ้าหน้าที่ของรัฐ

- แสดงรายงานการนำการประเมินจริยธรรมไปใช้กระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล กระบวนการใดกระบวนการหนึ่ง
- แสดงการกำหนดให้มีการนำผลการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมไปใช้ประกอบการพิจารณาในหลักเกณฑ์บริหารทรัพยากรบุคคล กระบวนการใดกระบวนการหนึ่ง
- เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ.๒๕๖๖

ผู้รับผิดชอบข้อมูล

นางสาวดวงดาว เสริมพันธ์ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ข้อ ๐๔๒ มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน

- แสดงการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ในปี พ.ศ.๒๕๖๕
- มีข้อมูลรายละเอียดการวิเคราะห์ อย่างน้อยประกอบด้วย
 - ๑.) ประเด็นที่ข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่จะต้องแก้ไขโดยเร่งด่วน
 - ๒.) ประเด็นที่จะต้องพัฒนาให้ดีขึ้น ที่มีความสอดคล้องกับผลการประเมินฯ
- มีการกำหนดแนวทางการนำผลการวิเคราะห์ผลการประเมินฯ โดยมีรายละเอียดต่างๆอย่างน้อยประกอบด้วย
 - ๑.) การกำหนดผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง
 - ๒.) การกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ
 - ๓.) การกำหนดแนวทางการกำกับติดตามให้นำไปสู่การปฏิบัติและการรายงานผล

ผู้รับผิดชอบข้อมูล

นางสาวนาตยา ตั้งพันธ์ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ข้อ ๐๔๓ การดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน

- แสดงความก้าวหน้าหรือผลการดำเนินการตามมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ตามข้อ ๐๔๒ ไปสู่การปฏิบัติ อย่างเป็นรูปธรรมโดยมีข้อมูลรายละเอียดการนำมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน
- การแสดง QR code แบบวัด EIT บนเว็บไซต์หน่วยงาน เพื่อให้ผู้รับบริการหรือติดต่อราชการมีโอกาสมีส่วนร่วมในการประเมิน ITA ของหน่วยงาน
- เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ.๒๕๖๖

ทุกตามตัวชี้วัดมีหน้าที่ ดังนี้

๑. ผู้รับผิดชอบข้อมูลดำเนินการตามตัวชี้วัดให้ครบถ้วน
๒. รายงานผลการดำเนินการและจัดส่งข้อมูลให้ Admin ของหน่วยงาน เพื่อตอบคำถามตามแบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT)
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายนิกร โพร้น้อย)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลร่อนทอง

ผู้พิมพ์/ตรวจ.....
หัวหน้างาน.....
องบัตต.....
วิค อมค.....