



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลกองโพน

ที่ ๒๓ /๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งผู้รับผิดชอบการดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน  
ขององค์การบริหารส่วนตำบลกองโพน

ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. ในการประชุมครั้งที่ ๙๖๑ - ๓๒/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๑ กำหนดให้ดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA) ให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๑ เห็นชอบให้หน่วยงานภาครัฐทุกหน่วยงานให้ความร่วมมือและเข้าร่วมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของภาครัฐ โดยใช้แนวทางและเครื่องมือการประเมินตามที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด

เพื่อให้การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานขององค์การบริหารส่วนตำบลกองโพน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ให้บรรลุเป้าหมายและตัวชี้วัดตามแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ประเด็นการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ ซึ่งได้กำหนดเป้าหมาย ร้อยละ ๘๐ ของหน่วยงานที่เข้ารับการประเมินจะต้องมีผลคะแนน ๘๕ คะแนนขึ้นไป ภายในปี พ.ศ. ๒๕๖๕ จึงแต่งตั้งผู้รับผิดชอบการประเมินในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศรองรับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐตามโครงการกำกับติดตาม และพัฒนามาตรฐานเครื่องมือการประเมินคุณธรรมความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITAS) ให้เป็นไปตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายเชิ่อม ลุนลี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกองโพน

เอกสารแนบท้ายคำสั่ง อบต.กองโพน ที่ ๒๓๖/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๕

ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๑ ข้อมูลพื้นฐาน

ข้อมูลพื้นฐาน

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ
๐๑	โครงสร้าง	<ul style="list-style-type: none"> <li>๐ แสดงแผนผังแสดงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงาน</li> <li>๐ แสดงตำแหน่งที่สำคัญและการแบ่งส่วนงานภายในยกตัวอย่างเช่น สำนัก กอง ศูนย์ ฝ่าย ส่วน กลุ่ม เป็นต้น</li> </ul> <p>*กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้แสดงแผนผังโครงสร้างทั้งฝ่ายการเมืองและฝ่ายข้าราชการประจำ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- นักทรัพยากรบุคคล</li> <li>- ผช.นักวิชาการคอมพิวเตอร์</li> </ul>
๐๒	ข้อมูลผู้บริหาร	<ul style="list-style-type: none"> <li>๐ แสดงข้อมูลของผู้บริหารสูงสุด และผู้ดำรงตำแหน่งทางการบริหารของหน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วยผู้บริหารสูงสุดและรองผู้บริหารสูงสุด</li> <li>๐ แสดงข้อมูล อย่างน้อยประกอบด้วย ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง รูปถ่าย และช่องทางการติดต่อของผู้บริหารแต่ละคน</li> </ul> <p>*กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้แสดงข้อมูลผู้บริหารในฝ่ายการเมืองและฝ่ายข้าราชการประจำ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- นักทรัพยากรบุคคล</li> <li>- ผช.นักวิชาการคอมพิวเตอร์</li> </ul>
๐๓	อำนาจหน้าที่	<ul style="list-style-type: none"> <li>๐ แสดงข้อมูลหน้าที่และอำนาจของหน่วยงานตามที่กฎหมายกำหนด</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- นักทรัพยากรบุคคล</li> <li>- ผช.นักวิชาการคอมพิวเตอร์</li> </ul>
๐๔	แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>๐ แสดงแผนการดำเนินภารกิจของหน่วยงานที่มีระยะมากกว่า ๑ ปี</li> <li>๐ มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ อย่างน้อยประกอบด้วย ยุทธศาสตร์หรือแนวทาง เป้าหมาย ตัวชี้วัด เป็นต้น</li> <li>๐ เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุมปี พ.ศ. ๒๕๖๕</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน</li> <li>- ผช.นักวิเคราะห์นโยบายและแผน</li> </ul>
๐๕	ข้อมูลการติดต่อ	<ul style="list-style-type: none"> <li>๐ แสดงข้อมูลการติดต่อของหน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วย                             <ul style="list-style-type: none"> <li>๐ ที่อยู่หน่วยงาน</li> <li>๐ หมายเลขโทรศัพท์</li> <li>๐ E-mail</li> <li>๐ แผนที่ตั้ง</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จพง.ธุรการ</li> <li>- ผช.นักวิชาการคอมพิวเตอร์</li> </ul>
๐๖	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	<ul style="list-style-type: none"> <li>๐ แสดงกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานหรือการปฏิบัติงานของหน่วยงาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หัวหน้าสำนักปลัด อบต.</li> <li>- ผช.จพง.ธุรการ</li> <li>- สำนักปลัด อบต.</li> </ul>

## การประชาสัมพันธ์

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ
๐๗	ข่าวประชาสัมพันธ์	<ul style="list-style-type: none"> <li>๐ แสดงข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงาน</li> <li>๐ เป็นข้อมูลข่าวสารที่เกิดขึ้นในปี พ.ศ. ๒๕๖๕</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จพง.ธุรการ</li> <li>- ผช.นักวิชาการคอมพิวเตอร์</li> </ul>

## การปฏิสัมพันธ์ข้อมูล

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ
๐๘	Q&A	<ul style="list-style-type: none"> <li>๐ แสดงตำแหน่งบนเว็บไซต์ของหน่วยงานที่บุคคลภายนอกสามารถสอบถามข้อมูลต่าง ๆ ได้ และหน่วยงานสามารถสื่อสารให้คำตอบกับผู้สอบถามได้ โดยมีลักษณะเป็นการสื่อสารได้สองทาง ทางหน้าเว็บไซต์ของหน่วยงาน (Q&amp;A) ยกตัวอย่างเช่น Web board, กล่องข้อความถาม-ตอบ, Messenger Live Chat, Chatbot เป็นต้น</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หัวหน้าสำนักปลัด อบต.</li> <li>- ผช.นักวิชาการคอมพิวเตอร์</li> </ul>
๐๙	Social Network	<ul style="list-style-type: none"> <li>๐ แสดงตำแหน่งบนเว็บไซต์ของหน่วยงานที่สามารถเชื่อมโยงไปยังเครือข่ายสังคมออนไลน์ของหน่วยงาน ยกตัวอย่างเช่น Facebook, Twitter, Instagram เป็นต้น</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จพง.ธุรการ</li> <li>- ผช.นักวิชาการคอมพิวเตอร์</li> </ul>

## ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๒ การบริหารงาน

## การดำเนินงาน

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ
๐๑๐	แผนดำเนินงานประจำปี	<ul style="list-style-type: none"> <li>๐ แสดงแผนการดำเนินภารกิจของหน่วยงานที่มีระยะ ๑ ปี</li> <li>๐ มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ อย่างน้อยประกอบด้วย โครงการหรือกิจกรรม งบประมาณที่ใช้ระยะเวลาในการดำเนินการ</li> <li>๐ เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ในปี พ.ศ. ๒๕๖๕</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน</li> <li>- ผช.นักวิเคราะห์นโยบายและแผน</li> </ul>
๐๑๑	รายงานการกำกับติดตามการดำเนินงานประจำปี รอบ ๖ เดือน	<ul style="list-style-type: none"> <li>๐ แสดงความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปีในข้อ ๐๑๐</li> <li>๐ มีเนื้อหาหรือรายละเอียดความก้าวหน้า อย่างน้อยประกอบด้วย ความก้าวหน้าการดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม และรายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินงาน</li> <li>๐ สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือน หรือรายไตรมาส หรือราย ๖ เดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ. ๒๕๖๕</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน</li> <li>- ผช.นักวิเคราะห์นโยบายและแผน</li> </ul>

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ
๐๑๒	รายงานผลการดำเนินงานประจำปี	<ul style="list-style-type: none"> <li>๐ แสดงผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปี</li> <li>๐ มีข้อมูลรายละเอียดสรุปผลการดำเนินงาน อย่างน้อยประกอบด้วย ผลการดำเนินการโครงการหรือกิจกรรม ผลการใช้จ่ายงบประมาณ ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ</li> <li>๐ เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๔</li> </ul>	- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

## การปฏิบัติงาน

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ
๐๑๓	คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>๐ แสดงคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานใช้ยึดถือปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน</li> <li>๐ มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติงาน อย่างน้อยประกอบด้วย เป็นคู่มือปฏิบัติภารกิจใด สำหรับเจ้าหน้าที่หรือพนักงานตำแหน่งใด กำหนดวิธีการขั้นตอนการปฏิบัติอย่างไร</li> <li>๐ จะต้องมีอย่างน้อย ๑ คู่มือ</li> </ul>	- หัวหน้าส่วนราชการ

## การให้บริการ

หมายเหตุ: การให้บริการ หมายถึง การให้บริการตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจตามกฎหมายของหน่วยงาน สำหรับหน่วยงานที่มีการปฏิบัติงานหรือการให้บริการเป็นจำนวนมาก อาจมุ่งเน้นเผยแพร่การปฏิบัติงานหรือการให้บริการที่มีความสำคัญต่อภารกิจของหน่วยงาน

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ
๐๑๔	คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>๐ แสดงคู่มือการให้บริการประชาชนหรือคู่มือแนวทางการปฏิบัติที่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงานใช้เป็นข้อมูลในการขอรับบริการหรือติดต่อกับหน่วยงาน</li> <li>๐ มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติ อย่างน้อยประกอบด้วย บริการหรือภารกิจใด กำหนดวิธีการขั้นตอนการให้บริการหรือการติดต่ออย่างไร</li> <li>๐ หน่วยงานจะต้องเปิดเผยอย่างน้อย ๑ คู่มือ</li> </ul>	- หัวหน้าส่วนราชการ
๐๑๕	ข้อมูลเชิงสถิติการให้บริการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>๐ แสดงข้อมูลสถิติการให้บริการของหน่วยงาน</li> <li>๐ สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือน หรือรายไตรมาส หรือราย ๖ เดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ. ๒๕๖๕</li> </ul>	- จพง.สุรการ - ผช.นักวิชาการคอมพิวเตอร์
๐๑๖	รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจการให้บริการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>๐ แสดงผลสำรวจความพึงพอใจการให้บริการของหน่วยงาน</li> <li>๐ เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๔</li> </ul>	- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน - ผช.นักวิชาการคอมพิวเตอร์

ชื่อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ
๐๑๗	E-Service	<ul style="list-style-type: none"> <li>๐ แสดงช่องทางการให้บริการข้อมูลหรือธุรกรรมภาครัฐที่สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต โดยผู้ขอรับบริการไม่จำเป็นต้องเดินทางมายังหน่วยงาน</li> <li>๐ สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน</li> </ul>	- ผช.นักวิชาการคอมพิวเตอร์

ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๓ การบริหารเงินงบประมาณ  
แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี

ชื่อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ
๐๑๘	แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี	<ul style="list-style-type: none"> <li>๐ แสดงแผนการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานที่มีระยะ ๑ ปี</li> <li>๐ มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ อย่างน้อยประกอบด้วย งบประมาณตามแหล่งที่ได้รับการจัดสรรและงบประมาณตามประเภทรายการใช้จ่าย</li> <li>๐ เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ในปี พ.ศ. ๒๕๖๕</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จพง.การเงินและบัญชี</li> <li>- ผช.จพง.การเงินและบัญชี</li> <li>- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน</li> </ul>
๐๑๙	รายงานการกำกับติดตามการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี รอบ ๖ เดือน	<ul style="list-style-type: none"> <li>๐ แสดงความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีในข้อ ๐๑๘</li> <li>๐ มีข้อมูลรายละเอียดความก้าวหน้า อย่างน้อยประกอบด้วย ความก้าวหน้าการใช้จ่ายงบประมาณ</li> <li>๐ สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือน หรือรายไตรมาส หรือราย ๖ เดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ. ๒๕๖๕</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จพง.การเงินและบัญชี</li> <li>- ผช.จพง.การเงินและบัญชี</li> <li>- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน</li> </ul>
๐๒๐	รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี	<ul style="list-style-type: none"> <li>๐ แสดงผลการดำเนินงานตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี</li> <li>๐ มีข้อมูลรายละเอียดสรุปผลการใช้จ่ายงบประมาณ อย่างน้อยประกอบด้วย ผลการใช้จ่ายงบประมาณ ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ</li> <li>๐ เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๔</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จพง.การเงินและบัญชี</li> <li>- ผช.จพง.การเงินและบัญชี</li> <li>- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน</li> </ul>

การจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ

ชื่อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ
๐๒๑	แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุ	<ul style="list-style-type: none"> <li>๐ แสดงแผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุตามที่หน่วยงานจะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</li> <li>๐ เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในปี พ.ศ. ๒๕๖๕</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าพนักงานพัสดุ</li> <li>- ผช.เจ้าพนักงานพัสดุ</li> </ul>

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ
		* กรณีไม่มีการจัดจ้างที่มีวงเงินเกิน ๕ แสนบาทหรือการจัดจ้างที่กฎหมายไม่ได้กำหนดให้ต้องเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หน่วยงานอธิบายเพิ่มเติมโดยละเอียด หรือเผยแพร่ว่าไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างในกรณีดังกล่าว	
๐๒๒	ประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	๐ แสดงประกาศการจัดซื้อจัดจ้างตามที่หน่วยงานจะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ยกตัวอย่างเช่น ประกาศเชิญชวน ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น ๐ เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในปี พ.ศ. ๒๕๖๕	- เจ้าพนักงานพัสดุ - ผช.เจ้าพนักงานพัสดุ
๐๒๓	สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุรายเดือน	๐ แสดงสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน ๐ มีข้อมูลรายละเอียดผลการจัดซื้อจัดจ้าง ยกตัวอย่างเช่น งานที่ซื้อหรือจ้าง วงเงินที่ซื้อหรือจ้าง ราคากลาง วิธีการซื้อหรือจ้าง รายชื่อผู้เสนอราคาและราคาที่เสนอ ผู้ได้รับการคัดเลือกและราคาที่ตกลง เหตุผลที่คัดเลือก โดยสรุป เลขที่และวันที่ของสัญญาหรือข้อตกลงในการซื้อหรือจ้าง เป็นต้น ๐ เป็นข้อมูลแบบรายเดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ. ๒๕๖๕ *กรณีไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือนใดให้เผยแพร่ว่าไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างในเดือนนั้น	- เจ้าพนักงานพัสดุ - ผช.เจ้าพนักงานพัสดุ
๐๒๔	รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี	๐ แสดงผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน ๐ มีข้อมูลรายละเอียด อย่างน้อยประกอบด้วยงบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ ๐ เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๔	- เจ้าพนักงานพัสดุ - ผช.เจ้าพนักงานพัสดุ

ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๔ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ
๐๒๕	นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล	๐ เป็นนโยบายหรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่ยังใช้บังคับในหน่วยงานในปี พ.ศ. ๒๕๖๕ ๐ แสดงนโยบายของผู้บริหารสูงสุด หรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่กำหนดในนามของหน่วยงาน	-นักทรัพยากรบุคคล -ผช.นักทรัพยากรบุคคล
๐๒๖	การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล	๐ แสดงการดำเนินการที่มีความสอดคล้องตามนโยบายหรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลในข้อ ๐๒๕ ๐ เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๕	-นักทรัพยากรบุคคล -ผช.นักทรัพยากรบุคคล

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ
๐๒๗	หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	<p>แสดงหลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่ยังใช้บังคับในหน่วยงานในปี พ.ศ. ๒๕๖๕ อย่างน้อยประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>๐ การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร</li> <li>๐ การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร</li> <li>๐ การพัฒนาบุคลากร</li> <li>๐ การประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากร</li> <li>๐ การให้คุณให้โทษและการสร้างขวัญกำลังใจ</li> </ul> <p>* กรณีหน่วยงานใช้หลักเกณฑ์ขององค์กรกลางบริหารงานบุคคล หน่วยงานสามารถนำหลักเกณฑ์ดังกล่าวเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน</p>	<p>-นักทรัพยากรบุคคล</p> <p>-ผช.นักทรัพยากรบุคคล</p>
๐๒๘	รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี	<ul style="list-style-type: none"> <li>๐ แสดงผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล</li> <li>๐ มีข้อมูลรายละเอียดของการดำเนินการ อย่างน้อยประกอบด้วย ผลการดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ผลการวิเคราะห์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล</li> <li>๐ เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๔</li> </ul>	<p>--นักทรัพยากรบุคคล</p> <p>-ผช.นักทรัพยากรบุคคล</p>

ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๕ การส่งเสริมความโปร่งใส

การจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ
๐๒๙	แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	<ul style="list-style-type: none"> <li>๐ แสดงคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน</li> <li>๐ มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติงาน อย่างน้อยประกอบด้วย รายละเอียดวิธีการที่บุคคลภายนอกจะทำการร้องเรียน รายละเอียดขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการต่อเรื่องร้องเรียน ส่วนงานที่รับผิดชอบ และระยะเวลาดำเนินการ</li> </ul>	<p>-นักทรัพยากรบุคคล</p> <p>-จพง.ธุรการ</p> <p>-ผช.จพง.ธุรการ สำนักปลัด อบต.</p>
๐๓๐	ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	<ul style="list-style-type: none"> <li>๐ แสดงช่องทางที่บุคคลภายนอกสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานผ่านทางช่องทางออนไลน์ของหน่วยงาน โดยแยกต่างหากจากช่องทางกรร้องเรียนเรื่องทั่วไป เพื่อเป็นการคุ้มครองข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแส และเพื่อให้สอดคล้องกับแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ</li> <li>๐ สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน</li> </ul>	<p>-หัวหน้าสำนักปลัด อบต.</p> <p>-ผช.นักวิชาการคอมพิวเตอร์</p>

ชื่อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ
๐๓๑	ข้อมูลเชิงสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	<ul style="list-style-type: none"> <li>๐ แสดงข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน</li> <li>๐ มีข้อมูลความก้าวหน้าการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ อย่างน้อยประกอบด้วยจำนวนเรื่องร้องเรียนทั้งหมด จำนวนเรื่องที่กำลังดำเนินการแล้วเสร็จ และจำนวนเรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ</li> <li>๐ สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือน หรือรายไตรมาส หรือราย ๖ เดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ. ๒๕๖๕</li> </ul> <p>*กรณีไม่มีเรื่องร้องเรียนให้เผยแพร่ว่าไม่มีเรื่องร้องเรียน</p>	-หัวหน้าสำนักปลัด อบต. -ผ.นักวิชาการคอมพิวเตอร์

#### การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม

ชื่อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ
๐๓๒	ช่องทางการรับฟังความคิดเห็น	<ul style="list-style-type: none"> <li>๐ แสดงช่องทางที่บุคคลภายนอกสามารถแสดงความคิดเห็นต่อการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงานผ่านทางช่องทางออนไลน์</li> <li>๐ สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน</li> </ul>	-หัวหน้าสำนักปลัด อบต. -ผ.นักวิชาการคอมพิวเตอร์
๐๓๓	การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม	<ul style="list-style-type: none"> <li>๐ แสดงการดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงถึงการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน</li> <li>๐ เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๕</li> </ul>	-นักวิเคราะห์นโยบายและแผน - ผ.นักวิชาการคอมพิวเตอร์

#### ตัวชี้วัดย่อยที่ ๑๐.๑ การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริต เจตจำนงสุจริตของผู้บริหาร

ชื่อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ
๐๓๔	นโยบายไม่รับของขวัญ (No Gift Policy)	<ul style="list-style-type: none"> <li>๐ แสดงนโยบายว่าผู้บริหาร เจ้าหน้าที่และบุคลากรทุกคนจะต้องไม่มีการรับของขวัญ (No Gift Policy)</li> <li>๐ ดำเนินการโดยผู้บริหารสูงสุดคนปัจจุบัน</li> </ul> <p>*ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามแนวทางที่สำนักงาน ป.ป.ท. กำหนด</p>	-นักทรัพยากรบุคคล -ผ.นักทรัพยากรบุคคล
๐๓๕	การมีส่วนร่วมของผู้บริหาร	<ul style="list-style-type: none"> <li>๐ แสดงการดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงถึงการมีส่วนร่วมของผู้บริหารสูงสุด</li> <li>๐ เป็นการดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงให้เห็นถึงการให้ความสำคัญกับการปรับปรุง พัฒนา และส่งเสริมหน่วยงานด้านคุณธรรมและโปร่งใส</li> <li>๐ เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๕</li> </ul>	-นักทรัพยากรบุคคล -ผ.นักทรัพยากรบุคคล



## การประเมินความเสี่ยงเพื่อป้องกันการทุจริต

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ
๐๓๖	การประเมินความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปี	<ul style="list-style-type: none"> <li>๐ แสดงผลการประเมินความเสี่ยงของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบ</li> <li>๐ มีข้อมูลรายละเอียดของผลการประเมิน อย่างน้อยประกอบด้วย เหตุการณ์ความเสี่ยงและระดับของความเสี่ยง มาตรการและการดำเนินการในการบริหารจัดการความเสี่ยง</li> <li>๐ เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๕</li> </ul>	-ผู้อำนวยการกองคลัง
๐๓๗	การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ	<ul style="list-style-type: none"> <li>๐ แสดงการดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงถึงการจัดการความเสี่ยงในกรณีที่น่าจะก่อให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบของหน่วยงาน</li> <li>๐ เป็นกิจกรรมหรือการดำเนินการที่สอดคล้องกับมาตรการหรือการดำเนินการเพื่อบริหารจัดการความเสี่ยงตามข้อ ๐๓๖</li> <li>๐ เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๕</li> </ul>	-ผู้อำนวยการกองคลัง

## การเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ
๐๓๘	การเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรตามมาตรฐานทางจริยธรรม	<ul style="list-style-type: none"> <li>๐ แสดงถึงการเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานมีทัศนคติ ค่านิยมในการปฏิบัติงานอย่างซื่อสัตย์สุจริต มีจิตสำนึกที่ดีรับผิดชอบต่อหน้าที่ ตามมาตรฐานทางจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ</li> <li>๐ เป็นการดำเนินการที่หน่วยงานเป็นผู้ดำเนินการเอง</li> <li>๐ เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๕</li> </ul>	-นักทรัพยากรบุคคล -ผ.น.นักทรัพยากรบุคคล

## แผนป้องกันการทุจริต

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ
๐๓๙	แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต	<ul style="list-style-type: none"> <li>๐ แสดงแผนปฏิบัติการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อป้องกันการทุจริตหรือพัฒนาด้านคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงาน</li> <li>๐ มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ อย่างน้อยประกอบด้วย โครงการ/กิจกรรม งบประมาณ และช่วงเวลาดำเนินการ</li> <li>๐ เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุมปี พ.ศ. ๒๕๖๕</li> </ul>	-นักทรัพยากรบุคคล -ผ.น.นักทรัพยากรบุคคล

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	
๐๔๐	รายงานการกำกับติดตามการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี รอบ ๖ เดือน	<ul style="list-style-type: none"> <li>๐ แสดงความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตตามข้อ ๐๓๙</li> <li>๐ มีข้อมูลรายละเอียดความก้าวหน้า อย่างน้อยประกอบด้วย ความก้าวหน้าการดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม และรายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินงาน</li> <li>๐ สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือน หรือรายไตรมาส หรือราย ๖ เดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ. ๒๕๖๕</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-นักทรัพยากรบุคคล</li> <li>-ผ.ช.นักทรัพยากรบุคคล</li> </ul>
๐๔๑	รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี	<ul style="list-style-type: none"> <li>๐ แสดงผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต</li> <li>๐ มีข้อมูลรายละเอียดสรุปผลการดำเนินการ อย่างน้อยประกอบด้วย ผลการดำเนินการโครงการหรือกิจกรรม ผลการใช้จ่ายงบประมาณ ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ</li> <li>๐ เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๔</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-นักทรัพยากรบุคคล</li> <li>-ผ.ช.นักทรัพยากรบุคคล</li> </ul>

ตัวชี้วัดย่อย ๑๐.๒ มาตรการภายในเพื่อป้องกันการทุจริต

มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	
๐๔๒	มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>๐ แสดงการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ในปี พ.ศ. ๒๕๖๔</li> <li>๐ มีข้อมูลรายละเอียดการวิเคราะห์ อย่างน้อยประกอบด้วย ประเด็นที่เป็นข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่จะต้องแก้ไขโดยเร่งด่วนประเด็นที่จะต้องพัฒนาให้ดีขึ้นที่มีความสอดคล้องกับผลการประเมินฯ</li> <li>๐ มีการกำหนดแนวทางการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติหรือมาตรการเพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานให้ดีขึ้น ซึ่งสอดคล้องตามผลการวิเคราะห์ผลการประเมินฯ โดยมีรายละเอียดต่าง ๆ อย่างน้อยประกอบด้วย การกำหนดผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง การกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ การกำหนดแนวทางการกำกับติดตามให้นำไปสู่การปฏิบัติและการรายงานผล</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-นักทรัพยากรบุคคล</li> <li>-ผ.ช.นักทรัพยากรบุคคล</li> </ul>

ชื่อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	
๐๔๓	การดำเนินการตาม มาตรการส่งเสริม คุณธรรมและความ โปร่งใสภายใน หน่วยงาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>๐ แสดงความก้าวหน้าหรือผลการดำเนินการตาม มาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ภายในหน่วยงาน</li> <li>๐ มีข้อมูลรายละเอียดการนำมาตรการเพื่อส่งเสริม คุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานในข้อ ๐๔๒ ไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม</li> <li>๐ เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๕</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-นักทรัพยากรบุคคล</li> <li>-ผช.นักทรัพยากรบุคคล</li> </ul>