



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลมะค่า โทร. ๐-๔๓๗๗-๔๑๐๖

ที่ มค ๗๑๗๐๑/

วันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานผลการดำเนินการตามมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมะค่า

ตามที่สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลมะค่า ได้รายงานการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินการของหน่วยงานภาครัฐ (ITAs) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ และได้กำหนดมาตรการเพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานให้ดียิ่งขึ้น และพร้อมเข้ารับการประเมินฯ ในปีงบประมาณ ๒๕๖๖ จึงขอรายงานผลการดำเนินงานตามมาตรการดังกล่าวให้แก่ผู้บริหารได้ทราบ ดังรายการต่อไปนี้

๑. การดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน

มาตรการ	ขั้นตอน/วิธีการ	สถานะดำเนินการ		
		ยังไม่ดำเนินการ	กำลังดำเนินการ	ดำเนินการแล้ว
๑) ให้ความรู้และสร้างความตระหนักเกี่ยวกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในหน่วยงานภาครัฐ	การประชุม และประชาสัมพันธ์ให้ความรู้เกี่ยวกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินการของหน่วยงานภาครัฐ ให้แก่บุคลากรและประชาชนทั่วไปรับทราบ		√	
๒) กำหนด/ปรับปรุงมาตรการลดขั้นตอนในการบริการประชาชน	๑. ปรับปรุงกระบวนการ เพื่อลดขั้นตอนในการให้บริการแก่ประชาชน ๒. เพิ่มช่องทางการบริการออนไลน์ เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน ๓. การประชาสัมพันธ์ช่องทางทางการแสดงความคิดเห็นให้แก่ประชาชนเข้ามาแสดงความคิดเห็นมากยิ่งขึ้น		√	
๓) การกำหนดนโยบายด้านความโปร่งใสในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	๑. กำหนดนโยบายด้านความโปร่งใสในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ๒. ประชาสัมพันธ์ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตให้ประชาชนรับทราบ			√
๔) การเปิดเผยข้อมูลข้อเท็จจริงแก่ประชาชนทราบอย่างถูกต้องและตรงไปตรงมา	๑. การจัดทำประกาศไม่เรียกร้องผลประโยชน์ใดๆ ในการปฏิบัติหน้าที่		√	

มาตรการ	ขั้นตอน/วิธีการ	สถานะดำเนินการ		
		ยังไม่ดำเนินการ	กำลังดำเนินการ	ดำเนินการแล้ว
๕) การปรับปรุง และพัฒนาเว็บไซต์ของหน่วยงานให้สามารถนำเข้าข้อมูลที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน	๑. ติดต่อผู้ดูแลระบบเพื่อปรับปรุงและพัฒนาเว็บไซต์ของหน่วยงานให้สามารถนำเข้าข้อมูลที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน ๒. การจัดเตรียมและนำเข้าข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน		√	
๖) การมอบหมายงาน การแบ่งงานที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลฯ ตามภาระหน้าที่รับผิดชอบ	๑. การแต่งตั้งผู้รับผิดชอบหลักในการดูแลเรื่องการประเมินฯ ในภาพรวม ๒. กำหนดผู้รับผิดชอบแผนการจัดเตรียมข้อมูล ให้แก่ผู้รับผิดชอบ ในแต่ละด้าน/แต่ละตัวชี้วัด		√	

๒. การพัฒนาระบบการจัดเตรียมเอกสารและการนำข้อมูลการประเมินในปี ๒๕๖๖

แบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment : OIT) เป็นแบบวัดที่ให้นิยามแสดงหลักฐานว่ามีการเปิดเผยข้อมูลตามที่กำหนดต่อสาธารณชนผ่านการระบุ URL ที่เชื่อมโยงไปยังเว็บไซต์ของหน่วยงานลงในระบบ ITAS โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเก็บข้อมูลจากเว็บไซต์ของหน่วยงาน และทำการประเมินระดับการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะของหน่วยงานที่ประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงานใน ๒ ตัวชี้วัด

- **ตัวชี้วัดการเปิดเผยข้อมูล** เป็นตัวชี้วัดที่มีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินการเผยแพร่ข้อมูลที่เป็นปัจจุบันบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน เพื่อเปิดเผยข้อมูลต่างๆ ของหน่วยงานให้สาธารณชนได้รับทราบใน ๕ ประเด็น คือ (๑) ข้อมูลพื้นฐาน ได้แก่ ข้อมูลพื้นฐาน ข่าวประชาสัมพันธ์ และการปฏิสัมพันธ์ข้อมูล (๒) การบริหารงาน ได้แก่ แผนดำเนินงาน การปฏิบัติงาน และกาให้บริการ (๓) การจัดซื้อจัดจ้าง ได้แก่ การจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ (๔) การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ได้แก่ นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล และหลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล และ (๕) การส่งเสริมความโปร่งใสในหน่วยงาน ได้แก่ การจัดการเรื่องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบ และการเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม ซึ่งการเผยแพร่ข้อมูลในประเด็นข้างต้นแสดงถึงความโปร่งใสในการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยงาน

- **ตัวชี้วัดการป้องกันการทุจริต** เป็นตัวชี้วัดที่มีวัตถุประสงค์เพื่อการประเมินการเผยแพร่ข้อมูลที่เป็นปัจจุบันบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน เพื่อเปิดเผยการดำเนินการต่างๆ ของหน่วยงานให้สาธารณชนได้ทราบ ใน ๒ ประเด็น คือ (๑) การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริต ได้แก่ นโยบายไม่รับของขวัญ การประเมินความเสี่ยงเพื่อป้องกันการทุจริต และแผนปฏิบัติการท้องถิ่นการทุจริต และ(๒) มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ได้แก่ มาตรการเสริมสร้างความโปร่งใสและป้องกันกาทุจริตภายในหน่วยงาน ซึ่งการเผยแพร่ข้อมูลในประเด็นข้างต้นแสดงถึงการให้ความสำคัญต่อผลการประเมิน เพื่อนำ ไปสู่การจัดทำมาตรการส่งเสริมความโปร่งใสภายในหน่วยงาน และมีการกำกับติดตามการนำไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม

เพื่อให้การจัดเตรียมเอกสารและการนำข้อมูลเกี่ยวกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานขององค์กรบริหารส่วนตำบลมีความถูกต้อง เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล จึงกำหนดให้มีการแบ่งภาระงานในการจัดเตรียมข้อมูลในรายตัวชี้วัด โดยให้ผู้รับผิดชอบในแต่ละตัวชี้วัดทำหน้าที่ในการจัดเตรียมข้อมูลให้พร้อมและปรับปรุง ข้อมูลให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ ดังตารางต่อไปนี้

๒.๑ ข้อมูลพื้นฐาน

ข้อ	ข้อมูล	คำอธิบาย	ผู้รับผิดชอบ
๐๑	โครงสร้าง	● แสดงแผนผังโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงาน* ● แสดงตำแหน่งที่สำคัญและการแบ่งส่วนงานภายใน ยกตัวอย่าง เช่น สำนัก กอง ศูนย์ ฝ่าย ส่วน กลุ่ม เป็นต้น ● กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรูปแบบพิเศษ ให้แสดงแผนผังโครงสร้าง ทั้งฝ่ายการเมืองและฝ่ายข้าราชการประจำ	นักทรัพยากรบุคคล
๐๒	ข้อมูลผู้บริหาร	● แสดงข้อมูลของผู้บริหารสูงสุด และผู้ดำรงตำแหน่งทางการบริหารของหน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วย* (1) ผู้บริหารสูงสุด (2) รองผู้บริหาร ● แสดงข้อมูลของผู้บริหารแต่ละคน อย่างน้อยประกอบด้วย (1) ชื่อ - นามสกุล (2) ตำแหน่ง (3) รูปถ่าย (4) ช่องทางการติดต่อ ● กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรูปแบบพิเศษ ให้แสดงข้อมูลผู้บริหารในฝ่ายการเมืองและฝ่ายข้าราชการประจำ	นักทรัพยากรบุคคล
๐๓	อำนาจหน้าที่	● แสดงข้อมูลเฉพาะที่อธิบายถึงหน้าที่และอำนาจของหน่วยงาน* ● ต้องไม่เป็นการแสดงข้อมูลกฎหมายทั้งฉบับ	นักทรัพยากรบุคคล
๐๔	แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน	● แสดงแผนการดำเนินการภารกิจของหน่วยงานที่มีระยะมากกว่า ๑ ปี ● มีข้อมูลรายละเอียดของแผนอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ยุทธศาสตร์หรือแนวทาง (๒) เป้าหมาย (๓) ตัวชี้วัด ● เป็นแผนที่มียุทธศาสตร์หรือแผนปฏิบัติการครอบคลุมปี พ.ศ.๒๕๖๖	นักวิเคราะห์

ข้อ	ข้อมูล	คำอธิบาย	ผู้รับผิดชอบ
๐๕	ข้อมูลการติดต่อ	- แสดงข้อมูลการติดต่อของหน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วย* (๑) ที่อยู่หน่วยงาน (๒) หมายเลขโทรศัพท์ (๓) E-mail (๔) แผนที่ตั้ง	เจ้าพนักงานธุรการ
๐๖	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	แสดงกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานหรือการปฏิบัติงานของหน่วยงาน	หัวหน้าสำนักปลัด
๐๗	ข่าวประชาสัมพันธ์	- แสดงข้อมูลข่าวสารต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงาน - เป็นข้อมูลข่าวสารที่เกิดขึ้นในปี พ.ศ.๒๕๖๖	เจ้าพนักงานธุรการ

๒.๓ การปฏิสัมพันธ์ข้อมูล

ข้อ	ข้อมูล	คำอธิบาย	ผู้รับผิดชอบ
๐๘	Q@A	แสดงตำแหน่งบนเว็บไซต์ของหน่วยงานที่บุคคลภายนอกสามารถสอบถามข้อมูลต่างๆ ได้ และหน่วยงานสามารถสื่อสารให้คำตอบกับผู้สอบถามได้โดยมีลักษณะเป็นการสื่อสารได้ ทางหน้าเว็บไซต์ อบต.	เจ้าพนักงานธุรการ
๐๙	Social Network	แสดงตำแหน่งบนเว็บไซต์ของหน่วยงานที่สามารถเชื่อมโยงไปยังเครือข่ายสังคมออนไลน์ของหน่วยงาน ยกตัวอย่าง Facebook	เจ้าพนักงานธุรการ
๐๑๐	นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล	แสดงนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล	นักทรัพยากรบุคคล
๐๑๑	แผนการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี	- แสดงแผนการดำเนินการกิจของหน่วยงานที่มีระยะ 1 ปี - มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ อย่างน้อยประกอบด้วย (1) โครงการหรือกิจกรรม (2) งบประมาณที่ใช้ (3) ระยะเวลาในการดำเนินการ - เป็นแผนที่มียุทธศาสตร์บังคับใช้ในปี พ.ศ.2566	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๐๑๒	รายงานการกำกับติดตามดำเนินงานประจำปี รอบ 6 เดือน	- แสดงรายงานผลความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปี ในข้อ ๐๑๑ - มีเนื้อหาหรือรายละเอียดความก้าวหน้า อย่างน้อย ประกอบด้วย (๑) ความก้าวหน้าการดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๒) รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม - สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือน หรือรายไตรมาส หรือราย ๖ เดือนที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ.๒๕๖๕	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

ข้อ	ข้อมูล	คำอธิบาย	ผู้รับผิดชอบ
๐๑๓	รายงานผลการดำเนินงานประจำปี	● แสดงรายงานผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปี ● มีข้อมูลรายละเอียดสรุปผลการดำเนินงาน อย่างน้อย ประกอบด้วย (๑) ผลการดำเนินโครงการหรือกิจกรรม (๒) ผลการใช้จ่ายงบประมาณ (๓) ปัญหา/อุปสรรค (๔) ข้อเสนอแนะ ● เป็นรายงานผลของปี พ.ศ.๒๕๖๕	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

๒.๔ การปฏิบัติงาน

ข้อ	ข้อมูล	คำอธิบาย	ผู้รับผิดชอบ
๐๑๔	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติ	● แสดงคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานใช้ยึดถือปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน* ● มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติงาน อย่างน้อย ประกอบด้วย (๑) เป็นคู่มือปฏิบัติภารกิจใด (๒) สำหรับเจ้าหน้าที่หรือพนักงานตำแหน่งใด (๓) กำหนดวิธีการขั้นตอนการปฏิบัติอย่างไร ● จะต้องมียังน้อย ๑ คู่มือ ● กรณีมีองค์กรกลางที่มีหน้าที่กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติในเรื่องนั้น หน่วยงานสามารถนำข้อมูลดังกล่าวเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน	ทุกกองงานเป็นผู้จัดทำ แล้วส่งรวบรวมไว้ที่สำนักปลัด
๐๑๕	คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ	● แสดงคู่มือกาให้บริการประชาชนหรือคู่มือแนวทางการปฏิบัติที่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงานใช้เป็นข้อมูลในการขอรับบริการหรือติดต่อกับหน่วยงาน ● มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติ อย่างน้อยประกอบด้วย (1) บริการหรือภารกิจ (2) กำหนดวิธีการขั้นตอนการให้บริการหรือการติดต่ออย่างไร ● หน่วยงานจะต้องเปิดเผยอย่างน้อย ๑ คู่มือ	ทุกกองงานเป็นผู้จัดทำ แล้วส่งรวบรวมไว้ที่สำนักปลัด
๐๑๖	ข้อมูลสถิติการให้บริการ	● แสดงข้อมูลสถิติการให้บริการของหน่วยงาน ● สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือน หรือรายไตรมาส หรือราย ๖ เดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ.๒๕๖๖	ทุกกอง
๐๑๗	รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจการให้บริการ	● แสดงผลสำรวจความพึงพอใจการให้บริการของหน่วยงาน ● เป็นรายงานผลของปี พ.ศ.๒๕๖๖	ทุกกอง

ข้อ	ข้อมูล	คำอธิบาย	ผู้รับผิดชอบ
๐๑๘	E-Servic	● แสดงช่องทางการให้บริการข้อมูลหรือธุรกรรมภาครัฐที่สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต โดยผู้ขอรับบริการไม่จำเป็นต้องเดินทางมายังหน่วยงาน ● สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน	เจ้าพนักงานธุรการ

๒.๕ การจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ

ข้อ	ข้อมูล	คำอธิบาย	ผู้รับผิดชอบ
๐๑๙	แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุ	● แสดงแผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุตามที่หน่วยงานจะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐* ● เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในปี พ.ศ.๒๕๖๖ ● กรณีไม่มีการจัดจ้างที่มีวงเงินเกิน ๕ แสนบาทหรือการจัดจ้างที่กฎหมายไม่ได้กำหนดให้ต้องเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างให้หน่วยงานอธิบายเพิ่มเติมโดยละเอียด หรือเผยแพร่ว่าไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างในกรณีดังกล่าว	เจ้าพนักงานพัสดุ
๐๒๐	ประกาศต่างๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	● แสดงประกาศการจัดซื้อจัดจ้างตามที่หน่วยงานจะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ยกตัวอย่าง ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น ● เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในปี พ.ศ.๒๕๖๖	เจ้าพนักงานพัสดุ
๐๒๑	สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุรายเดือน	● แสดงรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน ● มีข้อมูลรายละเอียดผลการจัดซื้อจัดจ้าง ยกตัวอย่าง งานที่ซื้อหรือจ้างวงเงินที่ซื้อหรือจ้าง ราคากลาง วิธีการซื้อหรือจ้าง รายชื่อผู้เสนอราคาและราคาที่เสนอ ผู้ได้รับการคัดเลือกและราคากลาง เหตุผลที่คัดเลือกโดยสรุปเลขที่และวันที่ของสัญญาหรือข้อตกลงในการซื้อหรือจ้าง เป็นต้น ● เป็นข้อมูลแบบรายเดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ.๒๕๖๖ ● กรณีไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือนใดให้เผยแพร่ว่าไม่มีการจัดซื้อจัดจ้าง	เจ้าพนักงานพัสดุ
๐๒๒	รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี	● แสดงรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน ● มีข้อมูลรายละเอียด อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) งบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง (๒) สรุปรายงานที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง (๓) ปัญหา/อุปสรรค (๔) ข้อเสนอแนะ ● เป็นรายงานผลของปี พ.ศ.๒๕๖๕	เจ้าพนักงานพัสดุ

๒.๖ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ข้อ	ข้อมูล	คำอธิบาย	ผู้รับผิดชอบ
๐๒๓	นโยบายการบริหาร ทรัพยากรบุคคล	● เป็นนโยบายหรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ● แสดงนโยบายของผู้บริหารสูงสุด หรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่กำหนดในนามของหน่วยงาน ● เป็นนโยบายหรือแผนฯ ที่ใช้บังคับในปี พ.ศ.๒๕๖๖	นักทรัพยากรบุคคล
๐๒๔	การดำเนินการตาม นโยบายหรือ แผนการบริหาร ทรัพยากรบุคคล	● แสดงรายงานผลความก้าวหน้าการดำเนินการตามนโยบายหรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ในข้อ ๒๓ ● มีเนื้อหาหรือรายละเอียดความก้าวหน้า อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ความก้าวหน้าการดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๒) รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม ● สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือน หรือรายไตรมาส หรือราย ๖ เดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ.๒๕๖๖	นักทรัพยากรบุคคล
๐๒๕	หลักเกณฑ์การ บริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล	● แสดงหลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล* ● หลักเกณฑ์ฯ อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร (๒) การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร (๓) การพัฒนาบุคลากร (๔) การประเมินผลการปฏิบัติราชการ (๕) การให้ทุนให้โทษและการสร้างขวัญกำลังใจ ● กรณีมีองค์กรกลางบริหารงานบุคคลที่มีหน้าที่กำหนดหลักเกณฑ์ในเรื่องนั้น หน่วยงานสามารถนำหลักเกณฑ์ดังกล่าวเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานได้	นักทรัพยากรบุคคล
๐๒๖	รายงานผลการ บริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล ประจำปี	● แสดงรายงานผลการบริการและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ● มีข้อมูลรายละเอียดของการดำเนินการ อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ผลการดำเนินการตามนโยบายหรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล (๒) สรุปข้อมูลสถิติด้านทรัพยากรบุคคล เช่นอ อัตรากำลัง การแต่งตั้ง/โยกย้ายการฝึกอบรม/พัฒนา เป็นต้น (๓) ปัญหา/อุปสรรค (๔) ข้อเสนอแนะ ● เป็นรายงานผลของปี พ.ศ.๒๕๖๕	นักทรัพยากรบุคคล

๒.๗ การจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ข้อ	ข้อมูล	คำอธิบาย	ผู้รับผิดชอบ
๐๒๗	แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	● แสดงคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ● มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติงาน อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) รายละเอียดวิธีการที่บุคคลภายนอกจะทำการร้องเรียน (๒) รายละเอียดขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการต่อเรื่องร้องเรียน (๓) ส่วนงานที่รับผิดชอบ (๔) ระยะเวลาดำเนินการ	นิติกร
๐๒๘	ช่องทางการแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	● แสดงช่องทางที่บุคคลภายนอกสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ผ่านทางออนไลน์ของหน่วยงาน โดยแยกต่างหากจากช่องทางการร้องเรียนเรื่องทั่วไป เพื่อเป็นการคุ้มครองข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแสและเพื่อให้สอดคล้องกับแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ● สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน	เจ้าพนักงานธุรการ
๐๒๙	ข้อมูลเชิงสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	● แสดงข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ● มีข้อมูลความก้าวหน้าการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบอย่างน้อย ประกอบด้วย (๑) จำนวนเรื่องร้องเรียนทั้งหมด (๒) จำนวนเรื่องที่ดำเนินการแล้วเสร็จ (๓) จำนวนเรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ ● สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือน หรือรายไตรมาส หรือราย ๖ เดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ.๒๕๖๖ ● กรณีไม่มีเรื่องร้องเรียนให้เผยแพร่ไม่มีเรื่องร้องเรียน	นิติกร

๒.๘ การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม

ข้อ	ข้อมูล	คำอธิบาย	ผู้รับผิดชอบ
๐๓๐	การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม	● แสดงรายงานผลการเปิดโอกาสให้บุคคลภายในได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน ● มีข้อมูลผลการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วม อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ประเด็นหรือเรื่องในการมีส่วนร่วม (๒) สรุปข้อมูลของการมีส่วนร่วม (๓) ผลจากการมีส่วนร่วม (๔) การนำผลจากการมีส่วนร่วมไปปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงาน ● เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ.๒๕๖๖	ทุกกอง

ข้อ	ข้อมูล	คำอธิบาย	ผู้รับผิดชอบ
๐๓๑	ประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่	● เป็นประกาศอย่างเป็นทางการที่มีการลงนามโดยผู้บริหารสูงสุด* ● มีวัตถุประสงค์เพื่อประกาศว่าตนเองและเจ้าหน้าที่ของรัฐทุกคนในหน่วยงานจะไม่รับของขวัญและของกำนัลในก่อน/ขณะ/หลังปฏิบัติหน้าที่ ที่จะส่งผลให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบทั้งในปัจจุบันและอนาคต ● เป็นการประกาศสำหรับปี พ.ศ.๒๕๖๖ ● ผู้บริหารสูงสุดที่ดำรงตำแหน่ง พ.ศ.๒๕๖๖	หัวหน้าสำนักปลัด
๐๓๒	การสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy	● แสดงการดำเนินกิจกรรมที่มีวัตถุประสงค์เพื่อปลูกจิตสำนึกหรือสร้างวัฒนธรรมให้เจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติเสถียรการรับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ เป็นการดำเนินกิจกรรมในลักษณะการประชุม การสัมมนา เพื่อถ่ายทอดหรือมอบนโยบาย หรือส่งเสริมความรู้ความเข้าใจ ● เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ.๒๕๖๖	หัวหน้าสำนักปลัด
๐๓๓	รายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy	● แสดงการประเมินผลและรายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ● เป็นรายงานรอบ 6 เดือนของปี พ.ศ.2566	หัวหน้าสำนักปลัด
๐๓๔	การประเมินความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปี	● แสดงผลการประเมินความเสี่ยงของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบ ● มีข้อมูลรายละเอียดของผลการประเมิน อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) เหตุการณ์ความเสี่ยงและระดับของความเสี่ยง (๒) มาตรการและการดำเนินการในการบริหารจัดการความเสี่ยง (๓) มาตรการและการดำเนินการในการบริหารจัดการความเสี่ยง ● เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ.๒๕๖๖	นักวิชาการตรวจสอบภายใน
๐๓๕	การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ	● เป็นกิจกรรมหรือการดำเนินการที่สอดคล้องกับมาตรการหรือการดำเนินการ เพื่อบริหารจัดการความเสี่ยงตามข้อ ๐๓๔ ● เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ.๒๕๖๖	นักวิชาการตรวจสอบภายใน
๐๓๖	แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต	● แสดงแผนปฏิบัติการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อป้องกันการทุจริตหรือส่งเสริมมาตรฐาน จริยธรรม หรือธรรมาภิบาลของหน่วยงาน ● มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) โครงการ/กิจกรรม (๒) งบประมาณ (๓) ช่วงเวลาดำเนินการ ● เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุมปี พ.ศ.๒๕๖๖ ● กรณีการดำเนินการ/กิจกรรมที่ไม่ใช่งบประมาณ ให้ระบุในแผนว่าไม่ได้ใช้งบประมาณดำเนินการ	นิติกร

ข้อ	ข้อมูล	คำอธิบาย	ผู้รับผิดชอบ
๐๓๗	รายงานการกำกับติดตามการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี รอบ 6 เดือน	● แสดงรายงานความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตตามข้อ ๐๓๖ ● มีข้อมูลรายละเอียดความก้าวหน้า อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ความก้าวหน้าการดำเนินการและโครงการ/กิจกรรม (๒) รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม ● สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือน หรือรายไตรมาส หรือราย ๖ เดือนที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ.๒๕๖๖	นิติกร
๐๓๘	รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี	● แสดงรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตประจำปี ● มีข้อมูลรายละเอียดสรุปผลการดำเนินการ อย่างประกอบด้วย (๑) ผลการดำเนินโครงการหรือกิจกรรม (๒) ผลการใช้จ่ายงบประมาณ (๓) ปัญหา/อุปสรรค (๔) ข้อเสนอแนะ ● เป็นรายงานผลของปี พ.ศ.๒๕๖๕	นิติกร

๒.๑๐ มาตรการเสริมสร้างมาตรฐานทางจริยธรรม

ข้อ	ข้อมูล	คำอธิบาย	ผู้รับผิดชอบ
๐๓๙	ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ	● แสดงประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ* ● แสดงข้อกำหนดจริยธรรม (ถ้ามี) เพื่อกำหนดเป็นหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติตนของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ● กรณีประมวลจริยธรรมจะต้องดำเนินการโดยองค์กรกลางบริหารบุคคลที่รับผิดชอบกรณีข้อกำหนดจริยธรรมจะต้องดำเนินการด้วยหน่วยงานเอง	นักทรัพยากรบุคคล
๐๔๐	การขับเคลื่อนจริยธรรม	● แสดงผลการเสริมสร้างมาตรฐานทางจริยธรรมให้แก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) การจัดตั้งทีมให้คำปรึกษาตอบคำถามทางจริยธรรมหรือคณะทำงานขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม (๒) การจัดทำแนวปฏิบัติ Dos & Don ts เพื่อลดความสับสนเกี่ยวกับพฤติกรรมสีเทาและเป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรม (๓) การฝึกอบรมที่มีการสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐในหลักสูตร หรือกิจกรรมเสริมสร้าง/ส่งเสริมจริยธรรมของหน่วยงาน ● เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ.๒๕๖๖	นักทรัพยากรบุคคล

ข้อ	ข้อมูล	คำอธิบาย	ผู้รับผิดชอบ
๐๔๑	การประเมิน จริยธรรมเจ้าหน้าที่ ของรัฐ	● แสดงรายงานการนำการประเมินจริยธรรมไปใช้ในกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล กระบวนการใดกระบวนการหนึ่ง ● แสดงการกำหนดให้มีการนำผลการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมไปใช้ประกอบการพิจารณาในหลักเกณฑ์บริหารทรัพยากรบุคคล กระบวนการใดกระบวนการหนึ่ง ● เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ.๒๕๖๖	นักทรัพยากรบุคคล
๐๔๒	มาตรการส่งเสริม คุณธรรมและความ โปร่งใสภายใน หน่วยงาน	● แสดงการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ในปี พ.ศ.๒๕๖๕ ● มีข้อมูลรายละเอียดการวิเคราะห์ อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ประเด็นที่เป็นข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่จะต้องแก้ไขโดยเร่งด่วน (๒) ประเด็นที่จะต้องพัฒนาให้ดีขึ้น ที่มีความสอดคล้องกับผลการประเมินฯ ● มีการกำหนดแนวทางการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติหรือมาตรการเพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานให้ดีขึ้น ซึ่งสอดคล้องตามผลการวิเคราะห์ผลการประเมินฯ โดยมีรายละเอียดต่างๆ อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) การกำหนดผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง (๒) การกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ (๓) การกำหนดแนวทางการกำกับติดตามให้นำไปสู่การปฏิบัติและการรายงานผล	นักทรัพยากรบุคคล
๐๔๓	การดำเนินการตาม มาตรการส่งเสริม คุณธรรมและความ โปร่งใสภายใน หน่วยงาน	● แสดงความก้าวหน้าหรือผลการดำเนินการตามมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ตามข้อ ๐๔๒ ไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม โดยมีข้อมูลรายละเอียดการนำมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ● แสดง QR code แบบวัด EIT บนเว็บไซต์หน่วยงาน เพื่อให้ผู้รับบริการหรือติดต่อราชการมีโอกาสมีส่วนร่วมในการประเมิน ITA ของหน่วยงาน ● เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ.๒๕๖๖	นักทรัพยากรบุคคล

ทั้งนี้ กำหนดให้สำนักปลัด เป็นหน่วยงานกลางในการรวบรวมข้อมูลจากผู้รับผิดชอบตามตารางข้างต้น และนำข้อมูลในเว็บไซต์หลักของหน่วยงานและระบบสารสนเทศในการประเมินผลฯ ของสำนักงานป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติเป็นลำดับต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาสั่งการ



(นางสาวสมทรง สีชาคำ)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ความเห็นของหัวหน้าสำนักปลัด.....



(นายธีรพงษ์ กันทรสมบุญ)
หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล.....



(นางวนิดา สามสี)
ผู้อำนวยการกองคลัง รักษาราชการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลมะค่า

ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล.....



(นายอรุณ หนูปัทยา)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมะค่า