

รายงานผลการนำการประเมินจริยธรรมไปใช้ในกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล

วัตถุประสงค์

แบบรายงานการประเมินจริยธรรมมีวัตถุประสงค์เพื่อให้หน่วยงานของรัฐรายงานการนำผลการประเมินจริยธรรมไปใช้ในกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลในกระบวนการได้กระบวนการหนึ่งภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ อาทิ การตรวจสอบภูมิหลัง/ความประพฤติและพฤติกรรมทางจริยธรรม การประเมินสมรรถนะ หรือ การปฏิบัติราชการ หรือการแต่งตั้ง โอน ย้าย เลื่อนตำแหน่ง หรือการพัฒนา หรือการสอบวัดความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานทางจริยธรรม ประมวลจริยธรรม เป็นต้น

ชื่อหน่วยงาน/ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลสำนักตะคร้อ อำเภอเทพรักษ์ จังหวัดนราธิวาส
ปีงบประมาณ ๒๕๖๖

วัน/เดือน/ปี ที่รายงาน ๗ เมษายน ๒๕๖๖

ประมวลจริยธรรมที่หน่วยงานใช้ดำเนินการภายใต้หน่วยงาน

ชื่อประมวลจริยธรรม ประมวลจริยธรรมของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลสำนักตะคร้อ

URL ที่เผยแพร่ <https://www.samnaktakhro.go.th>

***ระบุประมวลจริยธรรมที่หน่วยงานใช้ดำเนินการภายใต้หน่วยงาน พร้อม URL ที่เผยแพร่
- กรณี อปท.

๑. ประมวลจริยธรรมผู้บริหารห้องถิน

<https://www.samnaktakhro.go.th/fileupload/๔๗๕๕๐๙๒๘๔๐.pdf>

๒. ประมวลจริยธรรมสมาชิกสภาพห้องถิน

<https://www.samnaktakhro.go.th/fileupload/๒๒๘๖๔๐๓๒๗๒.pdf>

๓. ประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนห้องถิน

<https://www.samnaktakhro.go.th/fileupload/๕๐๗๕๔๓๑๖๕.pdf>

ชื่อการดำเนินการหรือกิจกรรมการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมที่นำไปใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคล
การประเมินผลปฏิบัติราชการรอบ ๖ เดือน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

๑. ขั้นตอนการบริหารทรัพยากรบุคคลที่ได้นำผลการประเมินพฤติกรรมไปใช้ประกอบการดำเนินงาน

ขั้นตอนการประเมินสมรรถนะ

๑. ผู้ประเมินพิจารณาสมรรถนะที่ลงตัว ทำการประเมินและให้ลงคะแนนในแบบประเมินสมรรถนะก่อนการพิจารณาและตัวต่อไปจนครบทุกดัว

๒. ในการประเมินสมรรถนะตัวหนึ่งๆ ให้พิจารณารายละเอียดที่กำหนดไว้ในพฤติกรรมสมรรถนะแต่ละระดับ โดยໄ่าระดับที่ ๑ เป็นต้นไป พิจารณาผู้ถูกประเมินนั้นๆ มีพฤติกรรมซึ่งแสดงสมรรถนะระดับดังกล่าว หรือไม่ ถ้ามีให้พิจารณาໄลไปยังที่ระดับสมรรถนะที่สูงกว่า โดยหยุดที่ระดับสมรรถนะที่สูงกว่าโดยหยุดที่ระดับที่สูงสุดที่ผู้ถูกประเมินนั้นๆ และออกซึ่งพฤติกรรมสมรรถนะนั้นได้อย่างครบถ้วนสมบูรณ์

๓. ดำเนินการประเมินสมรรถนะจนครบทุกดัว

๔. คำนวนราคาค่าความแตกต่างระหว่างระดับของสมรรถนะ ที่สังเกตพบกับระดับของสมรรถนะที่คาดหวังโดยสังเกตพฤติกรรมสมรรถนะในแต่ละระดับ ในฐาน มาตรวัดการประเมิน สมรรถนะคือการประเมินว่าถูกประเมินนั้นๆ แสดงออกซึ่งพฤติกรรมสมรรถนะนั้นได้อย่างครบถ้วนสมบูรณ์

| ๑ คะแนน | ๒ คะแนน | ๓ คะแนน | ๔ คะแนน | ๕ คะแนน |
|---|---|---|--|---|
| สมรรถนะที่ประเมินอยู่ในระดับสมรรถนะที่ต่ำกว่าระดับ ๓ ระดับ | สมรรถนะที่ประเมินอยู่ในระดับสมรรถนะที่ต่ำกว่าระดับ ๒ ระดับ | สมรรถนะที่ประเมินอยู่ในระดับสมรรถนะที่ต่ำกว่าระดับ ๑ ระดับ | สมรรถนะที่ประเมินอยู่ในระดับที่ประเมินได้เท่ากับระดับที่คาดหวังหรือต้องการ | สมรรถนะที่ประเมินด้านมากกว่าระดับสมรรถนะที่คาดหวังหรือต้องการ ๑ ระดับขึ้นไป |
| | | | | |

๒. รายละเอียดการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมที่สอดคล้องกับมาตรฐานทางจริยธรรม หรือประมวลจริยธรรม หรือข้อกำหนดจริยธรรม หรือพฤติกรรมที่ควรกระทำและไม่ควรกระทำ (Dos & Don'ts)

จากการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมที่สอดคล้องกับมาตรฐานคุณธรรมจริยธรรม ประมวลผลจริยธรรม ข้อกำหนดจริยธรรม หรือพฤติกรรมที่ควรกระทำและไม่ควรกระทำ (Dos & Don'ts) โดยยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม ทั้ง ๙

๑. การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม

| พฤติกรรมที่ควรกระทำ | พฤติกรรมที่ไม่ควรทำ |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ ประพฤติปฏิบัติตนและปฏิบัติหน้าที่ตามจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ✓ ไม่กระทำการใดๆ อันอาจนำความเสื่อมเสียและไม่ไว้วางใจให้เกิดแก่ส่วนราชการ ✓ ตระหนักอยู่เสมอว่าตนเองอยู่ในฐานะข้าราชการต้องดำรงตนให้เป็นแบบอย่างที่ดี รักษาชื่อเสียงและภาพลักษณ์ของข้าราชการและส่วนราชการของตน ✓ ตักเตือนข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หากพบเห็นว่ามีพฤติกรรมที่เป็นการทำลายชื่อเสียงหรือภาพลักษณ์ของราชการ | <ul style="list-style-type: none"> ✗ ประพฤติปฏิบัติตนและปฏิบัติหน้าที่ไม่สอดคล้องกับจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง |

๒. มีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ

| พฤติกรรมที่ควรกระทำ | พฤติกรรมที่ไม่ควรทำ |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ ตระหนักในบทบาทหน้าที่ที่รับผิดชอบทั้งในหน้าที่ราชการและการเป็นข้าราชการที่ดี ✓ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรอบคอบ รวดเร็ว เต็มกำลังความสามารถ และกล้ารับผิดชอบในความผิดพลาดที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติหน้าที่ รวมทั้งพร้อมรับการตรวจสอบจากบุคคลหรือหน่วยงานที่มีหน้าที่ในการตรวจสอบ - เสียสละและอุทิศตนในการทำงาน | <ul style="list-style-type: none"> ✗ ประพฤติปฏิบัติตนและปฏิบัติหน้าที่โดยไม่คำนึงถึงความเสียหายอาจที่จะเกิดขึ้นต่องาน ต่อองค์กร ต่อรัฐบาลต่อประชาชนหรือต่อประเทศชาติ ✗ ปล่อยละเลยหรือเพิกเฉยเมื่อพบเห็นว่ามีการกระทำที่ขาดความรับผิดชอบต่องานที่ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความล่าช้าหรือโปร่งใส |

๓.การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตนและไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน

| พฤติกรรมที่ควรกระทำ | พฤติกรรมที่ไม่ควรกระทำ |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดถือประโยชน์ของราชการ ประชาชนหรือประเทศชาติเป็นหลัก | <ul style="list-style-type: none"> ✗ ใช้ความรู้สึกส่วนตัวในการปฏิบัติหน้าที่ หรือมีอคติต่องานที่ปฏิบัติ ต่อร่วมปฏิบัติงาน ต่องค์กร ต่อรัฐบาล หรือต่ำประชาชน ✗ ปฏิบัติงานโดยมุ่งให้เกิดประโยชน์ของตัวเองมากกว่าคำนึงถึงประโยชน์ของส่วนรวม ✗ ปล่อยປະລະເລຍหรือເພີກເຊຍເມື່ອພບເຫັນວ່າມີກາຮະທຳທີ່ນຳຄວາມຄິດເຫັນສ່ວນຕົວມາໃໝ່ປະປັກກັບກາຮະທຳ |

๔.การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย

| พฤติกรรมที่ควรกระทำ | พฤติกรรมที่ไม่ควรกระทำ |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ ตระหนักและยึดมั่นในคุณความดี และประพฤติปฏิบัติตนให้สอดคล้องกับคำสอนหรือหลักปฏิบัติของศาสนาและให้เหมาะสมในฐานะที่เป็นข้าราชการ ✓ ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักความถูกต้องตามหลักกฎหมายหลักวิชาการ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ✓ ปฏิบัติหน้าที่โดยกล้าแสดงความคิดเห็นหรือทักษะท่วงเมื่อพบว่ามีการกระทำในสิ่งที่ไม่ถูกต้อง | <ul style="list-style-type: none"> ✗ ประพฤติปฏิบัติตามความพึงพอใจส่วนตัวโดยไม่คำนึงถึงหลักและคำสอนของศาสนา หรือความเหมาะสมในการเป็นข้าราชการที่ดี |

๕.การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่เบิดเบือนข้อเท็จจริง

| พฤติกรรมที่ควรกระทำ | พฤติกรรมที่ไม่ควรกระทำ |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามที่พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ กำหนด ✓ ให้บริการผู้มาติดต่อขอรับข้อมูลข่าวสารอย่างครบถ้วน ถูกต้อง ทันการณ์ และให้ตรงกับความต้องการของผู้รับบริการอย่างครบถ้วน โดยคำนึงถึงประโยชน์ของผู้มาติดต่อเป็นสำคัญ | <ul style="list-style-type: none"> ✗ เรียกรับสินบนหรือประโยชน์อื่นๆจากผู้มาติดต่อขอข้อมูลข่าวสาร ✗ ปกปิด บิดเบือนข้อเท็จจริงของข้อมูลข่าวสารที่ให้บริการแก่ผู้มาติดต่อขอรับข้อมูลข่าวสาร ✗ ปล่อยປະລະເລຍหรือເພີກເຊຍເມື່ອພບເຫັນວ່າມາຮະທຳທີ່ເປັນກາລະເວັນຫຼາຍ |

๖. การให้บริการแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ด้วยความรวดเร็ว มืออาชีวะและไม่เลือกปฏิบัติ

| พฤติกรรมที่ควรกระทำ | พฤติกรรมที่ไม่ควรทำ |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ ปฏิบัติหน้าที่โดยคำนึงถึงความเป็นธรรมที่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในเรื่องนั้นจะได้รับทั้งทางตรงและทางอ้อม ✓ ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการด้วยอธิบายที่ดี สุภาพ และสร้างความประทับใจให้แก่ประชาชนผู้มารับบริการด้วยน้ำใจจริง | <ul style="list-style-type: none"> ✗ ปฏิบัติหน้าที่โดยนำความชื่อส่วนตัวทางการเมืองมาใช้ในการเลือกปฏิบัติ ราชการในเรื่องต่างๆ ✗ แสดงความคิดเห็นต่อสาธารณะโดยไม่คำนึงถึงหน้าที่ความรับผิดชอบในฐานะที่เป็นข้าราชการที่ต้องมีความเป็นกลางทางการเมือง ✗ มีอคติในการปฏิบัติหน้าที่โดยเลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม ✗ ปล่อยประโลมหรือเพิกเฉยเมื่อพบเห็นว่ามีการเลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม |

๗. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพโปร่งใสและตรวจสอบได้

| พฤติกรรมที่ควรกระทำ | พฤติกรรมที่ไม่ควรกระทำ |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ ปฏิบัติหน้าที่โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพและประสิทธิผลเพื่อให้บรรลุเป้าหมายอย่างดีที่สุด ✓ รักษาและพัฒนามาตรฐานทำงานที่ดีเพื่อเพิ่มศักยภาพการทำงานให้ดียิ่งขึ้น | <ul style="list-style-type: none"> ✗ ปฏิบัติหน้าที่โดยให้ความสำคัญกับกระบวนการที่เป็นระเบียบหรือกฎหมายไม่ได้กำหนดไว้จันไม่คำนึงถึงผลสำเร็จของงาน ✗ ปล่อยประโลมหรือเพิกเฉยเมื่อพบเห็นว่ามีการปฏิบัติหน้าที่ไม่เต็มความสามารถที่มีอยู่ หรือตามมาตรฐานเดิมที่เคยปฏิบัติหรือตามความ พึงพอใจส่วนตัว |

๘. การยึดมั่นในระบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

| พฤติกรรมที่ควรกระทำ | พฤติกรรมที่ไม่ควรกระทำ |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ ตระหนักและยึดมั่นในหลักการของการปกครองในระบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ✓ รับฟังความคิดเห็นของเพื่อนร่วมงาน ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และนำความคิดเห็นที่เป็นประโยชน์ไปใช้ในการปฏิบัติงาน และ/หรือ ประกอบการพิจารณาการพัฒนาการทำงานให้ดียิ่งขึ้น ✓ ปฏิบัติหน้าที่โดยสามารถอธิบายเหตุผลในเรื่องต่างๆ ข้อมูลที่จำเป็นให้ผู้เกี่ยวข้องทราบด้วย ✓ การปฏิบัติงานที่จำเป็นต้องตัดสินใจด้วยเสียงข้างมาก จะต้องให้ความสำคัญแก่ความคิดเห็นของเสียงส่วนน้อยด้วย | <ul style="list-style-type: none"> ✗ แสดงพฤติกรรมที่ก่อให้เกิดความเคลื่อบแคลงสัยว่าเป็นการต่อต้านการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ✗ ใช้อำนาจบังคับหรือแสดงพฤติกรรมที่ก่อให้เกิดความเคลื่อบแคลงสัยว่าเป็นการกดดันให้เพื่อนร่วมงาน ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหรือผู้อื่นปฏิบัติตามความต้องการของตน ✗ ปล่อยประโลมหรือเพิกเฉยเมื่อพบเห็นว่ามีการกระทำที่ไม่จริงรักภักดีต่อสถาบันพระมหากษัตริย์ |

๙.การยึดมั่นในหลักจริยารบรรณวิชาชีพขององค์กร

| พฤติกรรมที่ควรกระทำ | พฤติกรรมที่ไม่ควรกระทำ |
|--|--|
| ✓ ละเว้นการเรียกรับหรือดำเนินการอื่นใดที่ประสงค์จะให้ตนเองได้รับประโยชน์ตอบแทนจากการปฏิบัติหน้าที่ | <ul style="list-style-type: none"> ✗ ใช้ตำแหน่งหน้าที่เรียกรับ ยอมรับ หรือดำเนินการอื่นใดเพื่อแสวงหาประโยชน์ส่วนตัว ✗ กระทำการอันเป็นการก่อให้เกิดความเคลื่อนแคลงสั่ยว่าเป็นการเอื้อประโยชน์โดยมิชอบให้ตนเอง หรือบุคคลอื่น ✗ ใช้อำนาจหน้าที่หรือตำแหน่งกลั่นแกล้งผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลอื่นให้ได้รับความเสียหาย ✗ ปล่อยประ锱เฉยหรือเพิกเฉยเมื่อพบเห็นว่ามีการกระทำที่นำตำแหน่งหน้าที่ไปใช้แสวงหาประโยชน์ส่วนตน |

๓. สรุปผลการดำเนินการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรม

พฤติกรรมทางจริยธรรมในแต่ละตำแหน่ง สรุปรูปแบบพฤติกรรมตามที่คาดหวังของ
ข้าราชการ ดังนี้

๑. พฤติกรรมทางจริยธรรมในสถานการณ์ทั่วไปที่ทุกคนต้องปฏิบัติตามระเบียบ
๒. พฤติกรรมทางจริยธรรมในสถานการณ์ที่ยากลำบาก หรือไม่เอื้ออำนวยโดยที่ต้องได้รับคำชี้แนะจากผู้บังคับบัญชา
๓. พฤติกรรมทางจริยธรรมในสถานการณ์ที่ยากลำบาก หรือไม่เอื้ออำนวยโดยสามารถหาวิธีการแก้ไขได้เองโดยไม่ต้องการคำชี้แนะ
๔. การปฏิบัติตนเป็นตัวอย่างและซักชวนผู้อื่นปฏิบัติ
๕. การให้คำปรึกษาชี้แนะแนวทางได้
๖. การมีนโยบาย ส่งเสริมสนับสนุน หรือให้งบประมาณ
๗. การวางแผนและสร้างวัฒนธรรมในองค์กรในการยึดจริยธรรมเป็นที่ตั้ง

๔. รายละเอียดการนำผลการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมไปใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคลจากมาตรการส่งเสริมพฤติกรรมทางจริยธรรม แบ่งออกเป็น

๑. มาตรการเชิงรุก

- ๑.๑ การฝึกอบรม เป็นการให้ความรู้หรือรณรงค์ส่งเสริมจริยธรรม
- ๑.๒ การฝึกอบรมเชิงป้องกันและแก้ไขปัญหา
- ๑.๓ การบริหารงานที่มีธรรมาภิบาล สามารถกำหนดได้่ายและสำเร็จ
- ๑.๔ การนำจริยธรรมไปใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานนำมาใช้ในการทางกฎหมายเพียงแต่ดำเนินการให้ป่องใส่
- ๑.๕ การสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่เป็นจริยธรรม (สมรรถนะ/ค่านิยม)

๒. มาตรการเชิงรับ

๒.๑ การฝึกอบรมเพื่อแก้ไขพฤติกรรม

๒.๒ การใช้มาตรการทางการบริหารทรัพยากรบุคคล (ทางวินัย/กฎหมาย)

๓. ปัญหา/อุปสรรค และข้อเสนอแนะ

-ไม่มีปัญหาอุปสรรค-

๔. ข้อเสนอแนะอื่น ๆ ต่อการนำการประเมินจริยธรรมไปใช้ในกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล

ควรมีการดำเนินการทางจริยธรรมนำไปใช้ในการพัฒนาบุคลากรในองค์กรให้เป็นวัฒธรรมองค์กรที่นำไปสู่ปรัชญาให้ได้มากที่สุด-

(ลงชื่อ).....ผู้รายงาน

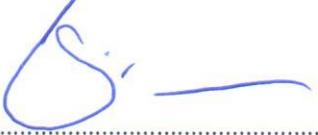
(นางสาวนิภา คงขุนทด)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด

(ลงชื่อ).....

(นางสาวสิรภัทร สวัสดิ์นที)

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

(ลงชื่อ).....

(นายชาญชัย ศรีวิพัฒน์)

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบล



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสำนักตะคร้อ

ที่ ๑๐๑ /๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการและมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการประเมินคุณธรรม
และความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ
(Integrity and Transparency Assessment : ITA)

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วนตำบลสำนักตะคร้อ

ตามที่ สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.) ได้พัฒนาเครื่องมือการประเมินเชิงบวกเพื่อเป็นมาตรฐานการป้องกันการทุจริต และเป็นกลไกในการสร้างความตระหนักรู้ให้หน่วยงานภาครัฐมีการดำเนินงานอย่างโปร่งใสและมีคุณธรรม โดยใช้ชื่อว่า การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment) หรือการประเมิน ITA โดยเริ่มดำเนินการมาตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นมาจนถึงปัจจุบัน เป็นปีที่ ๑๐ และเป็นปีที่ ๕ ที่ได้ปรับปรุงเข้าสู่การประเมินในรูปแบบออนไลน์ อีกทั้งเป็นปีสุดท้ายของระยะที่ ๑ (พ.ศ.๒๕๖๑ – ๒๕๖๕) ของแผนแม่บท ภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ประเด็นการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ ซึ่งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกแห่ง เป็นส่วนหนึ่งของหน่วยงานภาครัฐที่จะต้องเข้าร่วมการประเมิน ITA ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๑ และกำหนดให้หัวหน้าส่วนราชการให้ความสำคัญกับการประเมิน และนำผลการประเมินไปปรับปรุงพัฒนาต้นทางด้านคุณธรรมและความโปร่งใสอย่างเคร่งครัด นั้น

เพื่อให้การดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment) หรือการประเมิน ITA ขององค์การบริหารส่วนตำบลสำนักตะคร้อ บรรลุวัตถุประสงค์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยความตามมาตรฐาน ๕๙ แห่งพระราชบัญญัติสภานิติบัญญัติ ตำบลและองค์กรบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่๗) พ.ศ. ๒๕๖๒ จึงมีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการและมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน (ITA) ขององค์การบริหารส่วนตำบลสำนักตะคร้อ ดังนี้

คณะกรรมการ

| | |
|---|-----------------------------|
| ๑. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | ประธานคณะกรรมการ |
| ๒. ผู้อำนวยการกองช่าง | คณะกรรมการ |
| ๓. ผู้อำนวยการกองคลัง | คณะกรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม | คณะกรรมการ |
| ๕. หัวหน้าสำนักปลัด | คณะกรรมการและเลขานุการ |
| ๖. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน | คณะกรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๗. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | คณะกรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๘. นักทรัพยากรบุคคล | คณะกรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ |

/ มีหน้าที่...

มีหน้าที่

๑. วางแผนแนวทางสำหรับเตรียมการเพื่อรับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)
๒. มอบหมายเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการภายในองค์กรบริหารส่วนตำบลสำนักตะคร้อ เพื่อรับผิดชอบจัดทำ จัดเก็บข้อมูล รวบรวมเอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการประเมินฯ และดูแลระบบการเปิดเผยข้อมูลทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน
๓. อำนวยการในการประสานงานรายชื่อผู้มีส่วนได้เสียภายใน และผู้มีส่วนได้เสียภายนอก เพื่อตอบแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้เสียแต่ละประเภท
๔. ประชาสัมพันธ์ แนะนำ ให้คำปรึกษาแก่บุคลากรในหน่วยงาน ประชาชน นิติบุคคล เอกชน หรือ หน่วยงานภาครัฐ ซึ่งมารับบริการ หรือมาติดต่อราชการในหน่วยงาน เพื่อตอบแบบวัดการรับรู้แต่ละประเภท (IIT หรือ EIT)
๕. ประชาสัมพันธ์ แนะนำวิธีการ ขั้นตอน ช่องทางการเข้าระบบการประเมิน ITA ผ่านระบบออนไลน์ เช่น รูปแบบ URL หรือ QR code หรือการประชาสัมพันธ์ภายในหน่วยงาน ด้วยวิธีการต่าง เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงาน ประชาชน นิติบุคคล หรือเอกชน หรือหน่วยงานของรัฐ สามารถเข้าสู่ระบบการประเมินได้ด้วยตนเอง
๖. สรุปผลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรคในการดำเนินการเสนอรายกองค์กรบริหารส่วนตำบลสำนักตะคร้อ เพื่อปรับปรุงแก้ไขและพัฒนาระบบงานการปฏิบัติงานให้เกิดความโปร่งใส และตรวจสอบได้ ต่อไป

มอบหมายส่วนราชการและเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการตามแบบวัด OIT ดังนี้

| ข้อ | ข้อมูล | องค์ประกอบด้านข้อมูล | ผู้รับผิดชอบ |
|-----|-----------------|---|---------------------------------|
| ๐๑ | โครงสร้าง | - แสดงแผนผังโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงาน* - แสดงตำแหน่งที่สำคัญและการแบ่งส่วนงานภายในยกตัวอย่างเช่น สำนัก กอง ศูนย์ ฝ่าย ส่วน กลุ่ม เป็นต้น | สำนักปลัด - นักทรัพยากรบุคคล |
| ๐๒ | ข้อมูลผู้บริหาร | - แสดงข้อมูลของผู้บริหารสูงสุด และผู้ดำรงตำแหน่งทางการบริหารของหน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วย* (๑) ผู้บริหารสูงสุด (๒) รองผู้บริหารสูงสุด - แสดงข้อมูลของผู้บริหารแต่ละคน อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ชื่อ-นามสกุล (๒) ตำแหน่ง (๓) รูปถ่าย (๔) ช่องทางการติดต่อ | สำนักปลัด - นักทรัพยากรบุคคล |
| ๐๓ | อำนาจหน้าที่ | - แสดงข้อมูลเฉพาะที่อธิบายถึงหน้าที่และอำนาจของหน่วยงาน | สำนักปลัด - หัวหน้าสำนักปลัด |

| | | | |
|-----|---|---|---|
| ๐๔ | แผนยุทธศาสตร์ หรือแผนพัฒนา หน่วยงาน | <ul style="list-style-type: none"> - แสดงแผนการดำเนินการกิจของหน่วยงานที่มีระยะเวลา มากกว่า ๑ ปี - มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ อย่างน้อย ประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> (๑) ยุทธศาสตร์หรือแนวทาง (๒) เป้าหมาย (๓) ตัวชี้วัด - เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุมปี พ.ศ. ๒๕๖๖ | สำนักปลัด - นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน |
| ๐๕ | ข้อมูลการติดต่อ | <ul style="list-style-type: none"> - แสดงข้อมูลการติดต่อของหน่วยงาน อย่างน้อย ประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> (๑) ที่อยู่หน่วยงาน (๒) หมายเลขโทรศัพท์ (๓) E-mail (๔) แผนที่ตั้ง | สำนักปลัด - นักจัดการงาน ทั่วไป - เจ้าพนักงาน ธุรการ |
| ๐๖ | กฎหมายที่เกี่ยวข้อง | <ul style="list-style-type: none"> - แสดงกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานหรือการ ปฏิบัติงานของหน่วยงาน | ทุกส่วนราชการ |
| ๐๗ | ข่าวประชาสัมพันธ์ | <ul style="list-style-type: none"> - แสดงข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการ ดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่หรือกิจของหน่วยงาน - เป็นข้อมูลข่าวสารที่เกิดขึ้นในปี พ.ศ. ๒๕๖๖ | ทุกส่วนราชการ |
| ๐๘ | Q&A | <ul style="list-style-type: none"> - แสดงตำแหน่งบนเว็บไซต์ของหน่วยงานที่ บุคคลภายนอกสามารถสอบถามข้อมูลต่าง ๆ ได้ และ หน่วยงานสามารถสื่อสารให้คำตอบกับผู้สอบถามได้ โดยมีลักษณะเป็นการสื่อสารได้สองทาง ทางหน้า เว็บไซต์ของหน่วยงาน (Q&A) ยกตัวอย่างเช่น Messenger Live Chat, Chatbot เป็นต้น | สำนักปลัด - ผช.เจ้าพนักงาน ธุรการ |
| ๐๙ | Social Network | <ul style="list-style-type: none"> - แสดงตำแหน่งบนเว็บไซต์ของหน่วยงานที่สามารถ เชื่อมโยงไปยังเครือข่ายสังคมออนไลน์ของหน่วยงาน ยกตัวอย่างเช่น Facebook, Twitter, Instagram เป็น ต้น | สำนักปลัด - ผช.เจ้าพนักงาน ธุรการ |
| ๐๑๐ | นโยบายคุ้มครอง ข้อมูลส่วนบุคคล | <ul style="list-style-type: none"> - แสดงนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของ หน่วยงาน | สำนักปลัด - นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน |

| ข้อ | ข้อมูล | องค์ประกอบด้านข้อมูล | ผู้รับผิดชอบ |
|-----|--|--|---|
| ๐๑๑ | แผนดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปี | <ul style="list-style-type: none"> - แสดงแผนการดำเนินภารกิจของหน่วยงานที่มีระยะ ๑ ปี - มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ อย่างน้อยประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> (๑) โครงการหรือกิจกรรม (๒) งบประมาณที่ใช้ (๓) ระยะเวลาในการดำเนินการ - เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ในปี พ.ศ. ๒๕๖๖ | สำนักปลัด -นักวิเคราะห์นโยบายและแผน |
| ๐๑๒ | รายงานการกำกับติดตามการดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปี รอบ ๖ เดือน | <ul style="list-style-type: none"> - แสดงรายงานผลความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปีในข้อ ๐๑ - มีเนื้อหาหรือรายละเอียดความก้าวหน้า อย่างน้อยประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> (๑) ความก้าวหน้าการดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๒) รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม - สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือน หรือรายไตรมาส หรือราย ๖ เดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ. ๒๕๖๖ | สำนักปลัด -นักวิเคราะห์นโยบายและแผน |
| ๐๑๓ | รายงานผลการดำเนินงานประจำปี | <ul style="list-style-type: none"> - แสดงรายงานผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปี - มีข้อมูลรายละเอียดสรุปผลการดำเนินงาน อย่างน้อยประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> (๑) ผลการดำเนินการโครงการหรือกิจกรรม (๒) ผลการใช้จ่ายงบประมาณ (๓) ปัญหา/อุปสรรค (๔) ข้อเสนอแนะ - เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๕ | สำนักปลัด - นักวิเคราะห์นโยบายและแผน |

| ข้อ | ข้อมูล | องค์ประกอบด้านข้อมูล | ผู้รับผิดชอบ |
|-----|--|--|---|
| ๐๑๔ | คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน | <ul style="list-style-type: none"> - แสดงคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานใช้ได้ถือปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน* - มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติงานอย่างน้อยประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> (๑) เป็นคู่มือปฏิบัติภารกิจได้ (๒) สำหรับเจ้าหน้าที่หรือพนักงานตำแหน่งใดๆ (๓) กำหนดวิธีการขั้นตอนการปฏิบัติอย่างไร - จะต้องมีอย่างน้อย ๑ คู่มือ | ทุกส่วนราชการ |
| ๐๑๕ | คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ | <ul style="list-style-type: none"> - แสดงคู่มือการให้บริการประชาชนหรือคู่มือแนวทางการปฏิบัติที่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงานใช้เป็นข้อมูลในการขอรับบริการหรือติดต่อกับหน่วยงาน - มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติอย่างน้อยประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> (๑) บริการหรือภารกิจใด (๒) กำหนดวิธีการขั้นตอนการให้บริการหรือการติดต่ออย่างไร - หน่วยงานจะต้องเปิดเผยอย่างน้อย ๑ คู่มือ | ทุกส่วนราชการ |
| ๐๑๖ | ข้อมูลเชิงสถิติการให้บริการ | <ul style="list-style-type: none"> - แสดงข้อมูลสถิติการให้บริการของหน่วยงาน - สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือน หรือรายไตรมาส หรือราย ๖ เดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา ๖ เดือน แรกของปี พ.ศ. ๒๕๖๖ | สำนักปลัด - นักพัฒนาชุมชน - ผช. เจ้าพนักงานธุรการ - จพง. จัดเก็บรายได้ |
| ๐๑๗ | รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจการให้บริการของหน่วยงาน | <ul style="list-style-type: none"> - แสดงผลสำรวจความพึงพอใจการให้บริการของหน่วยงาน - เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๕ | สำนักปลัด - ผช. เจ้าพนักงานธุรการ |

| ข้อ | ข้อมูล | องค์ประกอบด้านข้อมูล | ผู้รับผิดชอบ |
|-----|--|---|---|
| ๐๑๘ | E-Service | <ul style="list-style-type: none"> - แสดงช่องทางการให้บริการหรือธุรกรรมภาครัฐที่สอดคล้องกับการกิจของหน่วยงานผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต โดยผู้ขอรับบริการไม่จำเป็นต้องเดินทางมายังหน่วยงาน - สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน | สำนักปลัด - ผช.เจ้าพนักงานธุรการ |
| ๐๑๙ | แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุ | <ul style="list-style-type: none"> - แสดงแผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุตามที่หน่วยงานจะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในปี พ.ศ. ๒๕๖๖ | กองคลัง |
| ๐๒๐ | ประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ | <ul style="list-style-type: none"> - แสดงประกาศการจัดซื้อจัดจ้างตามที่หน่วยงานจะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ยกตัวอย่างเช่น ประกาศเชิญชวนประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น - เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในปี พ.ศ. ๒๕๖๖ | กองคลัง |
| ๐๒๑ | สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุรายเดือน | <ul style="list-style-type: none"> - แสดงรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน - มีข้อมูลรายละเอียดผลการจัดซื้อจัดจ้าง ยกตัวอย่างเช่น งานที่ซื้อหรือจ้าง วงเงินที่ซื้อหรือจ้าง รายการคงเหลือ วิธีการซื้อหรือจ้าง รายชื่อผู้เสนอราคาและราคาที่เสนอ ผู้ได้รับการคัดเลือกและราคาที่ตกลง เหตุผลที่คัดเลือกโดยสรุป เลขที่และวันที่ของสัญญาหรือข้อตกลงในการซื้อหรือจ้าง เป็นต้น - เป็นข้อมูลแบบรายเดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ. ๒๕๖๖ | กองคลัง |

| ข้อ | ข้อมูล | องค์ประกอบด้านข้อมูล | ผู้รับผิดชอบ |
|-----|--|--|---|
| ๐๒๒ | รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี | <ul style="list-style-type: none"> - แสดงรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน - มีข้อมูลรายละเอียดอย่างน้อย ประกอบด้วย (๑) งบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง (๒) สรุประการที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง (๓) ปัญหา/อุปสรรค (๔) ข้อเสนอแนะ - เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๕ | กองคลัง |
| ๐๒๓ | นโยบายหรือแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล | <ul style="list-style-type: none"> - เป็นนโยบายหรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล - แสดงนโยบายของผู้บริหารสูงสุด หรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่กำหนดในนามของหน่วยงาน - เป็นนโยบายหรือแผนฯ ที่ใช้บังคับในปี พ.ศ. ๒๕๖๖ | สำนักปลัด - นักทรัพยากรบุคคล |
| ๐๒๔ | การดำเนินการตามนโยบายหรือแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล | <ul style="list-style-type: none"> - แสดงรายงานผลความก้าวหน้าการดำเนินการตามนโยบายหรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ในข้อ ๐๒๓ - มีเนื้อหาหรือรายละเอียดความก้าวหน้าอย่างน้อยประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> (๑) ความก้าวหน้าการดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๒) รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม - สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือน หรือรายไตรมาส หรือราย ๖ เดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา ๖ เดือน แรกของปี พ.ศ. ๒๕๖๖ | สำนักปลัด - นักทรัพยากรบุคคล |

| ข้อ | ข้อมูล | องค์ประกอบด้านข้อมูล | ผู้รับผิดชอบ |
|-----|--|--|---|
| ๐๒๕ | หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล* | <ul style="list-style-type: none"> - แสดงหลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล* - หลักเกณฑ์ฯ อย่างน้อยประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> (๑) การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร (๒) การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร (๓) การพัฒนาบุคลากร (๔) การประเมินผลการปฏิบัติราชการ (๕) การให้คุณให้โทษและการสร้างชวัญกำลังใจ - เป็นหลักเกณฑ์ฯ ที่ใช้บังคับในปี พ.ศ. ๒๕๖๖ | สำนักปลัด - นักทรัพยากรบุคคล |
| ๐๒๖ | รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี | <ul style="list-style-type: none"> - แสดงรายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล - มีข้อมูลรายละเอียดของการดำเนินการอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ผลการดำเนินการตามนโยบายหรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล <ul style="list-style-type: none"> (๑) สรุปข้อมูลสถิติด้านทรัพยากรบุคคล เช่น อัตรากำลัง การแต่งตั้ง/โยกย้าย การฝึกอบรม/พัฒนา เป็นต้น (๒) ปัญหา/อุปสรรค (๓) ข้อเสนอแนะ - เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๕ | สำนักปลัด - นักทรัพยากรบุคคล |
| ๐๒๗ | แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ | <ul style="list-style-type: none"> - แสดงคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน - มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติงานอย่างน้อยประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> (๑) รายละเอียดวิธีการที่บุคลากรนักงานจะทำการร้องเรียน (๒) รายละเอียดขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการต่อเรื่องร้องเรียน (๓) ส่วนงานที่รับผิดชอบ (๔) ระยะเวลาดำเนินการ | สำนักปลัด - ผช.เจ้าพนักงานธุรการ |

| ข้อ | ข้อมูล | องค์ประกอบด้านข้อมูล | ผู้รับผิดชอบ |
|-----|---|--|--|
| ๐๒๘ | ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ | <ul style="list-style-type: none"> - แสดงช่องทางที่บุคคลภายนอกสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ผ่านทางช่องทางออนไลน์ของหน่วยงาน โดยแยกต่างหากจากช่องทางการร้องเรียนเรื่องทั่วไป เพื่อเป็นการคุ้มครองข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแสและเพื่อให้สอดคล้องกับแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ - สามารถเข้าถึงหรือเขื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน | สำนักปลัด - ผช.เจ้าพนักงานธุรการ |
| ๐๒๙ | ข้อมูลเชิงสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน | <ul style="list-style-type: none"> - แสดงข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน - มีข้อมูลความก้าวหน้าการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบอย่างน้อยประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> (๑) จำนวนเรื่องร้องเรียนทั้งหมด (๒) จำนวนเรื่องที่ดำเนินการแล้วเสร็จ (๓) จำนวนเรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ - สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือน หรือรายไตรมาส หรือราย ๖ เดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา ๖ เดือน แรกของปี พ.ศ. ๒๕๖๖ | สำนักปลัด - ผช. เจ้าพนักงานธุรการ |

| ข้อ | ข้อมูล | องค์ประกอบด้านข้อมูล | ผู้รับผิดชอบ |
|-----|---|---|--|
| ๐๓๐ | การเปิดโอกาสให้เกิด การมีส่วนร่วม | <ul style="list-style-type: none"> - แสดงรายงานผลการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน - มีข้อมูลผลการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วมอย่างน้อยประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> (๑) ประเด็นหรือเรื่องในการมีส่วนร่วม (๒) สรุปข้อมูลของผู้มีส่วนร่วม (๓) ผลจากการมีส่วนร่วม (๔) การนำผลจากการมีส่วนร่วมไปปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงาน - เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๖ | ทุกส่วนราชการ |
| ๐๓๑ | ประกาศเจตนาமณฑนโดยบัย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ | <ul style="list-style-type: none"> - เป็นประกาศอย่างเป็นทางการที่ลงนามโดยผู้บริหารสูงสุด* - มีวัตถุประสงค์เพื่อประกาศว่าตนเองและเจ้าหน้าที่ของรัฐทุกคนในหน่วยงานจะไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดในขณะ/ก่อน/หลังปฏิบัติหน้าที่ ที่จะส่งผลให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบ - เป็นการประกาศสำหรับปี พ.ศ. ๒๕๖๖ | <ul style="list-style-type: none"> - นโยบายผู้บริหาร - ทุกส่วนราชการ |
| ๐๓๒ | การสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy | <ul style="list-style-type: none"> - แสดงการดำเนินกิจกรรมที่มีวัตถุประสงค์เพื่อปลูกจิตสำนึกหรือสร้างวัฒนธรรมให้เจ้าหน้าที่ในการปฏิเสธการรับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ - เป็นการดำเนินกิจกรรมในลักษณะการประชุม การสัมมนา เพื่อถ่ายทอดหรือมอบนโยบาย หรือเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ - เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๖ | <ul style="list-style-type: none"> - นโยบายผู้บริหาร - ทุกส่วนราชการ |

| ข้อ | ข้อมูล | องค์ประกอบด้านข้อมูล | ผู้รับผิดชอบ |
|-----|---|--|--|
| ๐๓๓ | รายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy | <ul style="list-style-type: none"> - แสดงการประเมินผลและรายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ - เป็นรายงานรอบ ๖ เดือนของปี พ.ศ. ๒๕๖๖ | สำนักปลัด - ผช.เจ้าพนักงานธุรการ |
| ๐๓๔ | การประเมินความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปี | <ul style="list-style-type: none"> - แสดงผลการประเมินความเสี่ยงของ การดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ ที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบ - มีข้อมูลรายละเอียดของผลการประเมิน อย่างน้อยประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> (๑) เหตุการณ์ความเสี่ยงและระดับของความเสี่ยง (๒) มาตรการและการดำเนินการในการบริหารจัดการความเสี่ยง - เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๖ | ทุกส่วนราชการ - นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นเลขานุร่วรรวมและประสาน การดำเนินการ |
| ๐๓๕ | การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ | <ul style="list-style-type: none"> - เป็นกิจกรรมหรือการดำเนินการที่ สอดคล้องกับมาตรการหรือการ ดำเนินการเพื่อบริหารจัดการความเสี่ยงตามข้อ ๐๓๔ - เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๖ | ทุกส่วนราชการ - นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นเลขานุร่วรรวมและประสาน การดำเนินการ |
| ๐๓๖ | แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต | <ul style="list-style-type: none"> - แสดงแผนปฏิบัติการที่มี วัตถุประสงค์เพื่อป้องกันการทุจริต หรือส่งเสริมมาตรฐานจริยธรรม หรือ ธรรมาภิบาลของหน่วยงาน - มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ อย่างน้อยประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> (๑) โครงการ/กิจกรรม (๒) งบประมาณ* (๓) ช่วงเวลาดำเนินการ - เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ ครอบคลุมปี พ.ศ. ๒๕๖๖ | สำนักปลัด - ผช.เจ้าพนักงานธุรการ |

| ข้อ | ข้อมูล | องค์ประกอบด้านข้อมูล | ผู้รับผิดชอบ |
|-----|---|--|-------------------------------------|
| ๐๓๗ | รายงานการกำกับ ติดตามการดำเนินการ ป้องกันการทุจริต ประจำปี รอบ ๖ เดือน | - แสดงรายงานความก้าวหน้าใน การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ ป้องกันการทุจริตตามข้อ ๐๓๖ - มีข้อมูลรายละเอียดความก้าวหน้า อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ความก้าวหน้าการ ดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๒) รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม - สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบราย เดือน หรือรายไตรมาส หรือราย ๖ เดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมใน ระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ. ๒๕๖๖ | สำนักปลัด - ผช.เจ้าพนักงานธุรการ |
| ๐๓๘ | รายงานผลการ ดำเนินการป้องกันการ ทุจริตประจำปี | - แสดงรายงานผลการดำเนินงาน ตามแผนปฏิบัติการป้องกันการ ทุจริตประจำปี - มีข้อมูลรายละเอียดสรุปผลการ ดำเนินการ อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ผลการดำเนินการโครงการ หรือกิจกรรม (๒) ผลการใช้จ่ายงบประมาณ (๓) ปัญหา/อุปสรรค ^๔ (๔) ข้อเสนอแนะ - เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๕ | สำนักปลัด - ผช.เจ้าพนักงานธุรการ |
| ๐๓๙ | ประมวลจริยธรรม สำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ | - แสดงประมวลจริยธรรมสำหรับ เจ้าหน้าที่ของรัฐ - แสดงข้อกำหนดจริยธรรม | สำนักปลัด |

| ข้อ | ข้อมูล | องค์ประกอบด้านข้อมูล | ผู้รับผิดชอบ |
|-----|-------------------------------------|---|--------------|
| ๐๔๐ | การขับเคลื่อนจริยธรรม | <ul style="list-style-type: none"> - แสดงผลการเสริมสร้างมาตรฐานทางจริยธรรมให้แก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานอย่างได้อย่างหนึ่งอย่างน้อยประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> (๑) การจัดตั้งทีมให้คำปรึกษาตอบคำถามทางจริยธรรมหรือคณะกรรมการขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม (๒) การจัดทำแนวปฏิบัติ Dos & Don'ts เพื่อลดความสับสนเกี่ยวกับพฤติกรรมสีเทาและเป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรม (๓) การฝึกอบรมที่มีการสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐในหลักสูตร หรือกิจกรรมเสริมสร้าง/ส่งเสริมจริยธรรมของหน่วยงาน - เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ.๒๕๖๖ | คณะกรรมการ |
| ๐๔๑ | การประเมินจริยธรรมเจ้าหน้าที่ของรัฐ | <ul style="list-style-type: none"> - แสดงรายงานการนำการประเมินจริยธรรมไปใช้ในกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล กระบวนการไดกระบวนการหนึ่ง - แสดงการกำหนดให้มีการนำผลการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมไปใช้ประกอบการพิจารณาในหลักเกณฑ์บริหารทรัพยากรบุคคล กระบวนการไดกระบวนการหนึ่ง - เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ.๒๕๖๖ | คณะกรรมการ |

| ข้อ | ข้อมูล | องค์ประกอบด้านข้อมูล | ผู้รับผิดชอบ |
|-----|--|---|--------------|
| ๐๔๗ | มาตรการส่งเสริม คุณธรรมและความ โปร่งใสภายใต้หน่วยงาน | <ul style="list-style-type: none"> - แสดงการวิเคราะห์ผลการประเมิน คุณธรรมและความโปร่งใสในการ ดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ใน ปี พ.ศ. ๒๕๖๕ - มีข้อมูลรายละเอียดการวิเคราะห์ อย่างน้อยประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> (๑) ประเด็นที่เป็นข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อนที่จะต้องแก้ไขโดย เร่งด่วน (๒) ประเด็นที่จะต้องพัฒนาให้ดี ขึ้น ที่มีความสอดคล้องกับผลการ ประเมินฯ - มีการกำหนดแนวทางการนำผล การวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติหรือ มาตรการเพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริม คุณธรรมและความโปร่งใสภายใต้หน่วยงาน ให้ดีขึ้น ซึ่งสอดคล้องตาม ผลการวิเคราะห์ผลการประเมินฯ โดยมีรายละเอียดต่าง ๆ อย่างน้อย ประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> (๑) การกำหนดผู้รับผิดชอบหรือ ผู้ที่เกี่ยวข้อง (๒) การกำหนดขั้นตอนหรือ วิธีการปฏิบัติ (๓) การกำหนดแนวทางการ กำกับติดตามให้นำไปสู่การปฏิบัติ และการรายงานผล | คณะกรรมการ |

| ข้อ | ข้อมูล | องค์ประกอบด้านข้อมูล | ผู้รับผิดชอบ |
|-----|---|--|--------------|
| ๐๔๓ | การดำเนินการตาม มาตรการส่งเสริม คุณธรรมและความ โปร่งใสภายในหน่วยงาน | <ul style="list-style-type: none"> - แสดงความก้าวหน้าหรือผลการ ดำเนินการตามมาตรการเพื่อ ส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ภายใต้หน่วยงาน ตามข้อ ๐๔๒ ไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม โดยมีข้อมูลรายละเอียดการนำ มาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและ ความโปร่งใสภายในหน่วยงาน - แสดง QR code แบบวัด EIT บน เว็บไซต์หน่วยงาน เพื่อให้ ผู้รับบริการหรือติดต่อราชการมี โอกาสมีส่วนร่วมในการประเมิน ITA ของหน่วยงาน - เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๖ | คณานุพันธ์ |

ให้ส่วนราชการและผู้ที่ได้รับมอบหมายจัดทำข้อมูลที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งประสานงานกับฝ่าย เลขานุการและหน่วยงาน ในการนำข้อมูลลงเผยแพร่ในเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลสำนักตะคร้อ ให้ทันตาม กำหนดเวลาในการประเมินแบบวัด OIT พร้อมทั้งให้ฝ่ายเลขานุการและหน่วยงาน รายงานผลต่อนายกองค์การบริหาร ส่วนตำบลสำนักตะคร้อในการดำเนินการอนุมัติตามขั้นตอนต่อไป

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายชาลุชัย ศรีวิพัฒน์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสำนักตะคร้อ