

-สำเนาฉบับ-



คำสั่งเทศบาลตำบลเกาะเกิด

ที่ ๑๔๖ / ๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการดำเนินงานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity & Transparency Assessment : ITA) ของเทศบาลตำบลเกาะเกิด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เพื่อให้การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity & Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล จึงแต่งตั้งคณะกรรมการและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการดำเนินงานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity & Transparency Assessment : ITA) ของเทศบาลตำบลเกาะเกิด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เพื่อยกระดับผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของเทศบาลตำบลเกาะเกิด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยมีองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. คณะทำงานฝ่ายอำนวยการ

- | | |
|--|------------------------|
| ๑. นางสาวปราณี เยาว์ดำ ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล | ประธานคณะกรรมการ |
| ๒. นางพิชญพร โสมจันทร์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด | คณะกรรมการ |
| ๓. นางนฤมล เพ็ชรวงศ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง | คณะกรรมการ |
| ๔. นายวุฒิชัย ยิสะหมั่น ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง | คณะกรรมการ |
| ๕. นายวิรายุทธ ช่วยสม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา | คณะกรรมการ |
| ๖. นางจุฑาทิพย์ โนรีดี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | คณะกรรมการ |
| ๗. นายปรีชาชาญ แก้วนุ้ย ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ | คณะกรรมการและเลขานุการ |
| ๘. นายทวีศักดิ์ มากชุมพล ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน | ผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่ ดังนี้

๑. วิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ในปีงบประมาณที่ผ่านมา เพื่อพิจารณาหาจุดบกพร่องและแนวทางการแก้ไข ปัญหาและพัฒนาผลคะแนนการประเมิน ITA ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
 ๒. ศึกษากรอบแนวทางการประเมิน ITA ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ และปฏิทินการประเมิน ITA เพื่อนำมา กำหนดนโยบาย/มาตรการ รวมทั้งแผนงานเพื่อยกระดับการดำเนินงานของเทศบาลตำบลเกาะเกิด
 ๓. ดำเนินการกำกับดูแลและติดตามการดำเนินการตามมาตรการ/แผนงานการยกระดับผลคะแนนการประเมิน ITA ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ดังนี้
- ๓.๑ ก่อนการประเมิน เพื่อเตรียมความพร้อมในการประเมิน

/๓.๑ ก่อนการประเมิน.....

๓. ดำเนินการกำกับดูแลและติดตามการดำเนินการตามมาตรการ/แผนงานการยกระดับผลคะแนนการประเมิน ITA ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ดังนี้

๓.๑ ก่อนการประเมิน เพื่อเตรียมความพร้อมในการประเมิน

๓.๒ ระหว่างการประเมิน เพื่อติดตาม/แก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการประเมิน

๓.๓ หลังการประเมิน เพื่อสรุปผลพร้อมทั้งปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการของเทศบาล

ตำบลเกาะเกด

๓.๔ ประกาศผลคะแนนการประเมิน ITA อย่างเป็นทางการ เพื่อวิเคราะห์ข้อบกพร่องและกำหนดแนวทาง/แผนงานเพื่อพัฒนา/รักษาระดับผลคะแนนการประเมิน ITA ในปีงบประมาณถัดไป

๔. มอบหมายหน่วยงานและบุคคลดำเนินการสนับสนุนการประเมิน ITA ของเทศบาลตำบลเกาะเกด ตามตัวชี้วัดประเด็นการตรวจและกรอบระยะเวลาปฏิทินที่สำนักงาน ป.ป.ช.กำหนด

๕. เปิดเผยผลการดำเนินการของคณะกรรมการ/คณะกรรมการ ผ่านเว็บไซต์ของเทศบาลตำบลเกาะเกด

๒. เจ้าหน้าที่ดำเนินการส่วนที่ ๑ การเก็บข้อมูลแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในจากบุคลากร ในหน่วยงาน (Internal Integrity and Transparency Assessment : IIT) ประกอบด้วย

๑. นายปรีชาชาญ แก้วนัย ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ ประธานคณะกรรมการ

๒. สิบตรี สามารถ มีหมื่นพล ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน คณะทำงาน

๓. นายทวีศักดิ์ มากชุมพล ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน คณะทำงาน/เลขานุการ

มีหน้าที่

เผยแพร่และประชาสัมพันธ์ช่องทางการตอบแบบวัด IIT กำกับติดตามให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในเข้ามาตอบตามระยะเวลาที่กำหนดและไม่น้อยกว่าจำนวนขั้นต่ำ รวบรวมข้อมูล โดยเปิดโอกาสให้บุคลากรในหน่วยงาน ตั้งแต่ผู้บริหารท้องถิ่น พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล พนักงานจ้าง ที่ทำงานในหน่วยงานเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี ได้มีโอกาส สะท้อนและแสดงความคิดเห็นต่อคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานตนเองโดยสอบถามการรับรู้และแสดงความคิดเห็น

๓. เจ้าหน้าที่ดำเนินการส่วนที่ ๒ การเก็บข้อมูลแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (External Integrity and Transparency Assessment : IIT) ประกอบด้วย

๑. นายปรีชาชาญ แก้วนัย ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ ประธานคณะกรรมการ

๒. สิบตรี สามารถ มีหมื่นพล ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน คณะทำงาน

๓. นายทวีศักดิ์ มากชุมพล ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน คณะทำงาน/เลขานุการ

มีหน้าที่

เผยแพร่และประชาสัมพันธ์ช่องทางการตอบแบบวัด EIT โดยคำนึงถึงความสะดวกของผู้มาติดต่อหรือผู้รับบริการในการเข้าถึงช่องทางการตอบแบบวัด EIT วิเคราะห์ คัดเลือก และเก็บข้อมูลที่มีคุณภาพตามหลักทางวิชาการ ให้มีจำนวนไม่น้อยกว่าขั้นต่ำตามที่กำหนด ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก คือ บุคคล นิติบุคคล บริษัทเอกชน หรือหน่วยงานของรัฐอื่นที่เคยมารับบริการหรือมาติดต่อตามภารกิจของหน่วยงานภาครัฐในช่วงปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ได้มีโอกาสสะท้อนและแสดงความคิดเห็นต่อการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ โดยสอบถามการรับรู้และความคิดเห็น

/๔. เจ้าหน้าที่.....

๔. เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดเตรียมข้อมูลและรวบรวมไฟล์เอกสาร ส่วนที่ ๓ ตอบแบบตรวจการ
เปิดเผยข้อมูล สาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment : OIT)

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	คำอธิบายเพิ่มเติม	ผู้รับผิดชอบ
๐๑	โครงสร้างและอำนาจหน้าที่	- แสดงแผนผังโครงสร้างการแบ่ง ส่วนราชการของหน่วยงาน - แสดงตำแหน่งที่สำคัญ และการ แบ่งส่วนงานภายใน ยกตัวอย่าง เช่น สำนัก กอง ศูนย์ ฝ่าย ส่วน กลุ่ม เป็นต้น - แสดงข้อมูลเฉพาะที่อธิบายถึง หน้าที่และอำนาจของหน่วยงาน	๑. ต้องจัดทำในรูปแบบแผนผังโครงสร้างการแบ่งส่วน ราชการของหน่วยงานเท่านั้น ๒. กรณี ของ อบ.ท. ต้องระบุโครงสร้างของฝ่าย การเมืองและฝ่ายข้าราชการประจำ โดยสามารถจัดทำโครงสร้างของฝ่ายการเมืองและฝ่ายข้าราชการ ประจำ แบบแยกส่วน หรือ แบบ รวมก็ได้ ส่วนโครงสร้างของฝ่ายสภาจะมีหรือไม่มีก็ได้ ๓. กรณี ของจังหวัดจะต้องมีโครงสร้างในส่วนของผู้ว่า ราชการจังหวัด รองผู้ว่าราชการจังหวัดสำนักงาน จังหวัดและราชการส่วนภูมิภาค จะต้องเป็นข้อมูลอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานตาม กฎหมายจัดตั้ง และต้องไม่เป็นการแสดงข้อมูล กฎหมายที่ฉบับ	นายปรีชาชาญ แก้วนัย นายทวีศักดิ์ มากชุมพล
๐๒	ข้อมูลผู้บริหาร	แสดงข้อมูลของผู้บริหารสูงสุดและ ผู้ดำรงตำแหน่งทางการบริหาร ของหน่วยงานอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ผู้บริหารสูงสุด (๒) รองผู้บริหารสูงสุด แสดงข้อมูลของผู้บริหารแต่ละคน อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ชื่อ-นามสกุล (๒) ตำแหน่ง (๓) รูปถ่าย (๔) ช่องทางการติดต่อ	๑. ผู้บริหารสูงสุดและรองผู้บริหารสูงสุดประกอบด้วย นายก/รองนายก และ ปลัด/รองปลัด ๒. กรณีผู้บริหารขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดำรงตำแหน่งครบวาระพ้นจากตำแหน่ง หรืออยู่ ระหว่างการเลือกตั้ง ให้แสดงข้อมูลของผู้ที่ปฏิบัติ หน้าที่แทนผู้บริหารในขณะนั้น ๓. ช่องทางการติดต่อต้องเป็นช่องทางที่สามารถ ติดต่อผู้บริหารแต่ละ คนได้โดยตรง (โทรศัพท์ หรือโทรศัพท์มือถือ หรือ Email) กรณีโทรศัพท์หากใช้หมายเลขเดียวกัน ต้องระบุหมายเลข ภายใน หรือ หากมีคู่สายเดียวให้ระบุเหตุผล ๔. การเปิดเผยข้อมูลของผู้บริหารฝ่ายการเมืองและ ฝ่ายประจำ จะอยู่ในหน้าเว็บเดียวกันหรืออยู่คนละหน้าก็ได้	นายปรีชาชาญ แก้วนัย นายทวีศักดิ์ มากชุมพล

๐๓	ข้อมูลการติดต่อ	แสดงข้อมูลการติดต่อของหน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ที่อยู่หน่วยงาน (๒) หมายเลขโทรศัพท์ (๓) E-mailของหน่วยงาน (๔) แผนที่ตั้ง แสดงช่องทางการสอบถามข้อมูลต่าง ๆ และหน่วยงานสามารถสื่อสารให้คำตอบกับผู้สอบถามได้โดยมีลักษณะเป็นการสื่อสารได้ สองทาง (Q&A) ยกตัวอย่างเช่น Messenger Live Chat, Chatbot, Line official Account, Web board	๑. ข้อมูลการติดต่อต้องเป็นข้อมูลการติดต่อของหน่วยงาน ๒. กรณีการแสดง E-mail ต้องเป็น E-mail ของหน่วยงาน ๑. ต้องมีลักษณะเป็นการสื่อสารสองทาง ๒. URL ที่ใช้ตอบ ต้องเป็นเว็บไซต์หลักของหน่วยงานเท่านั้น ซึ่งหาก เป็นกรณีที่มีการใช้แพลตฟอร์มอื่นในการจัดทำ Q&A ของหน่วยงาน จะต้องสามารถเข้าถึงหรือ เชื่อมโยงได้จาก URL เว็บไซต์ของ หน่วยงานที่นำมาใช้ในการตอบ OIT ๓. กระดานสนทนา หรือ Web board สามารถใช้ตอบข้อนี้ได้ ๔. ไม่รวมถึง E-mail	นายปรีชาชาญ แก้วนัย นายทวีศักดิ์ มากชุมพล
๐๔	ข่าวประชาสัมพันธ์	แสดงข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่ เกี่ยว ข้อง กับ การดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงาน เป็นข้อมูลข่าวสารที่เกิดขึ้นในปี พ.ศ. ๒๕๖๘ แสดง QR code แบบวัด EIT ของหน่วยงานที่ดาวน์โหลดจากระบบ ITAS ไว้บนหน้าแรกของเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน เพื่อให้ผู้รับบริการหรือติดต่อราชการมีโอกาสได้มีส่วนร่วมในการประเมิน ITA ของหน่วยงาน	๑. ข่าวสารต้องมีความเป็นข้อมูลข่าวสารที่เกิดขึ้นภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ และเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ๒. ข่าวสารอาจปรากฏบนหน้าเว็บไซต์ของหน่วยงาน หรือสามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงจากเว็บไซต์ของหน่วยงานก็ได้ ๓. QR code แบบวัด EIT ของหน่วยงานต้องปรากฏอยู่หน้าแรกของเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน	นายปรีชาชาญ แก้วนัย นายทวีศักดิ์ มากชุมพล
๐๕	แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน	แสดงแผนการดำเนินการกิจของหน่วยงานที่มีระยะมากกว่า ๑ ปี ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ยุทธศาสตร์หรือแนวทาง (๒) เป้าหมาย (๓) ตัวชี้วัด เป็นแผนที่มียุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน บังคับใช้ครอบคลุมปี พ.ศ. ๒๕๖๘	หน่วยงานต้องแสดงแผนการดำเนินการกิจของหน่วยงานที่มีระยะมากกว่า ๑ ปี และบังคับใช้ครอบคลุมปี พ.ศ. ๒๕๖๘	นายปรีชาชาญ แก้วนัย นายทวีศักดิ์ มากชุมพล

๐๖	แผนและความก้าวหน้า ในการดำเนินงานและ การใช้งบประมาณ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘	แสดงแผนการดำเนินงาน ตามภารกิจของหน่วยงาน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ ที่มี รายละเอียดอย่างน้อย ประกอบด้วย (๑) โครงการหรือกิจกรรม (๒) งบประมาณแต่ละ โครงการหรือกิจกรรม (๓) ช่วงระยะเวลาในการ ดำเนินงานแต่ละโครงการ หรือกิจกรรม	๑. หน่วยงานต้องแสดง งบประมาณที่ใช้เป็นรายการโครงการ หรือกิจกรรมของทุกโครงการหรือ กิจกรรม ๒. ช่วงระยะเวลาในการ ดำเนินงาน สามารถระบุเป็นวันที่ หรือเดือน หรือไตรมาส หรือครึ่ง ปี หรือปี หรือมากกว่าปีก็ได้และ จะต้องแสดงเป็นรายการโครงการ หรือกิจกรรมของทุกโครงการหรือ กิจกรรม	นายปรีชาชาญ แก้วนัย นายทวีศักดิ์ มากชุมพล
๐๗	รายงานผลการ ดำเนินงาน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗	แสดงผลการดำเนินงาน ตามแผนดำเนินงาน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ที่มีรายละเอียดอย่างน้อย ประกอบด้วย (๑) ผลการดำเนินงานของ แต่ละโครงการหรือ กิจกรรม (๒) งบประมาณที่ได้รับ จัดสรรแต่ละโครงการหรือ กิจกรรม (๓) ผลการใช้จ่าย งบประมาณที่ใช้ดำเนินงาน แต่ละโครงการหรือ กิจกรรม (๔) ช่วงระยะเวลาในการ ดำเนินงานแต่ละโครงการ หรือกิจกรรม	๑. หน่วยงานต้องแสดงผลการ ดำเนินงานเป็นรายการโครงการหรือ กิจกรรมของทุกโครงการหรือ กิจกรรม โดยสามารถแสดงผล การดำเนินงานของแต่ละโครงการ หรือกิจกรรม ในลักษณะสถานะ ของการดำเนินงาน เช่น อยู่ ระหว่างดำเนินการ ดำเนินการ แล้วเสร็จ หรือ ในรูปแบบร้อยละ ความสำเร็จ หรือในรูปแบบการ อธิบายรายละเอียดผลการ ดำเนินงาน ๒. หน่วยงานต้องแสดงผลการใช้ จ่ายงบประมาณเป็นรายการโครงการ หรือกิจกรรม ของทุกโครงการ หรือกิจกรรม โดยสามารถแสดง ได้ในรูปแบบจำนวนเงินที่มีการ เบิกจ่าย หรือร้อยละของการ เบิกจ่ายจริง	นายปรีชาชาญ แก้วนัย นายทวีศักดิ์ มากชุมพล
๐๘	คู่มือหรือแนวทาง การปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่	แสดงคู่มือหรือแนวทาง การปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่ของ หน่วยงานใช้อยู่ปฏิบัติ ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน ที่มีรายละเอียดอย่างน้อย ประกอบด้วย (๑) ชื่องาน (๒) วิธีการขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน (๓) ระยะเวลาที่ใช้ในการ ปฏิบัติงาน (๔) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๑. หน่วยงานต้องแสดงคู่มือหรือ แนวทางการปฏิบัติงานที่ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ซึ่ง หน่วยงานจัดทำขึ้นเอง จำนวนไม่ น้อยกว่า ๓ งาน ๒. สามารถนำคู่มือที่จัดทำโดย ส่วนกลางและมืองค์ประกอบด้าน ข้อมูลครบถ้วน ๓. ระยะเวลา ต้องระบุเป็น จำนวนของ วัน/ชั่วโมง/นาที ที่ใช้ ในการปฏิบัติงาน และสามารถ ระบุเป็นระยะเวลารวมของ ขั้นตอนทั้งหมดหรือในแต่ละ ขั้นตอนก็ได้ ๔. กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง ข้อบัญญัติ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	ส่วนงาน/กอง/สำนัก

๐๙	คู่มือหรือแนวทางการขอรับ บริการสำหรับ ผู้รับบริการ หรือผู้มาติดต่อ	แสดงคู่มือการขอรับบริการ หรือแนวทางการปฏิบัติที่ ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ กับหน่วยงานใช้เป็นข้อมูล ในการขอรับบริการหรือ ติดต่อกับหน่วยงาน ที่มี รายละเอียดของแต่ละงาน อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ชื่องาน (๒) วิธีการขั้นตอนการ ขอรับบริการ (๓) ระยะเวลาที่ใช้ในการ ขอรับบริการ	หน่วยงานต้องแสดงคู่มือหรือแนว ทางการขอรับบริการสำหรับ ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ ซึ่ง หน่วยงานจัดทำขึ้นเอง จำนวนไม่ น้อยกว่า ๓ งาน โดยสามารถนำ ข้อมูลของส่วนงานหรือภารกิจใด มาตอบก็ได้	ส่วนงาน/กอง/สำนัก
๐๑๐	E-Service	แสดงระบบการให้บริการ ผ่านช่องทางออนไลน์ ที่ผู้ ขอรับบริการไม่ต้อง เดินทางมายังจุดให้บริการ แสดงรายละเอียดวิธีการใช้ งานระบบการให้บริการ สามารถเข้าถึงหรือ เชื่อมโยงไปยังช่องทาง ข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลัก ของหน่วยงาน	-แสดงระบบ E-Service ซึ่ง หน่วยงานจัดทำขึ้นเอง โดย สามารถนำระบบ E-Service ของส่วนงานหรือภารกิจใดมา ตอบก็ได้นอกจากนี้ หน่วยงาน สามารถใช้ E-Service ที่เป็น แพลตฟอร์มกลาง หรือจัดทำโดย หน่วยงานส่วนกลาง ซึ่งหน่วยงาน มีส่วนร่วมในการให้บริการบน แพลตฟอร์มดังกล่าว และมี องค์ประกอบด้านข้อมูลครบถ้วน ยกตัวอย่างเช่น Traffy Fondue แพลตฟอร์มกลางของ NECTEC -หน่วยงานสามารถจัดทำใน รูปแบบ Application / QR Code /Google Form ได้ แต่ จะต้องสามารถเข้าถึงหรือ เชื่อมโยงไปยัง E-Service ดังกล่าวได้จากหน้าเว็บไซต์ของ หน่วยงาน	นายปรีชาชาญ แก้วนัย นายทวีศักดิ์ มากชุมพล
๐๑๑	ข้อมูลสถิติการให้บริการ	-แสดงข้อมูลสถิติที่ ผู้รับบริการมาขอรับบริการ ณ จุดให้บริการ (Walk in) ที่มีรายละเอียดอย่างน้อย ประกอบด้วย (๑) ชื่องาน (๒) จำนวนผู้รับบริการที่ เข้ามารับบริการ ณ จุด ให้บริการ (Walk-in) -เป็นข้อมูลสถิติของปี พ.ศ. ๒๕๖๗	หน่วยงานต้องแสดงข้อมูลสถิติที่ ผู้รับบริการมาขอรับบริการ ณ จุด ให้บริการ (Walk in) จำแนกเป็น รายเดือนหรือข้อมูลที่มีความถี่ มากกว่ารายเดือน เช่น รายวัน รายสัปดาห์ และเป็นข้อมูลสถิติ ของปี พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยสามารถ แสดงข้อมูลของส่วนงานหรือ ภารกิจใดมาตอบก็ได้	ส่วนงาน/กอง/สำนัก

0๑๒	รายการการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุและความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	แสดงรายการการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานในประเภทงบรายจ่ายหมวดงบลงทุนที่จะมีการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๘ มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ชื่อรายการของงานที่ซื้อหรือจ้าง (๒) วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท) (๓) แหล่งที่มาของงบประมาณ (๔) สถานะการจัดซื้อจัดจ้าง	หน่วยงานต้องแสดงการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานในประเภทงบรายจ่ายหมวดงบลงทุนที่จะมีการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๘	นายคณิต แก้วช่วย น.ส. ปราณีย์ รักษาชล
0๑๓	รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปีพ.ศ. ๒๕๖๗	แสดงผลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานในประเภทงบรายจ่ายหมวดงบลงทุนประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ รายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ชื่อรายการของงานที่ซื้อหรือจ้าง (๒) วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท) (๓) แหล่งที่มาของงบประมาณ (๔) สถานะการจัดซื้อจัดจ้างฯ (๕) วิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (๖) ราคากลาง (บาท) (๗) ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (บาท) (๘) รายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก (๙) เลขที่โครงการในระบบ e-GP	หน่วยงานต้องแสดงผลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานในประเภทงบรายจ่ายหมวดงบลงทุนที่มีการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๗	นายคณิต แก้วช่วย น.ส. ปราณีย์ รักษาชล
0๑๔	แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	- แสดงแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งบังคับใช้ในปี พ.ศ. ๒๕๖๘ ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) รายการหรือกิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล	- แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล อาจมีระยะเวลามากกว่า ๑ ปีก็ได้ แต่จะต้องครอบคลุมปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - แผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล อาจมีระยะเวลามากกว่า ๑ ปีก็ได้ แต่จะต้องครอบคลุมปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	นางแพรวพรรณ ศรีสุวรรณภาพ

		(๒) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละรายการหรือกิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล - แสดงแผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ซึ่งบังคับใช้ในปี พ.ศ. ๒๕๖๘ ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) โครงการหรือกิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (๒) งบประมาณแต่ละโครงการหรือกิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (๓) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการหรือกิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล		
๐๑๕	รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗	- แสดงผลการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ประกอบด้วย (๑) รายการหรือกิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล (๒) ผลการดำเนินการของแต่ละรายการหรือกิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล (๓) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการของแต่ละรายการหรือกิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล - แสดงผลการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ประกอบด้วย (๑) โครงการหรือกิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (๒) ผลการดำเนินการของแต่ละโครงการหรือกิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (๓) ผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินการแต่ละโครงการหรือกิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล	หน่วยงานต้องแสดงข้อมูลผลการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ และแสดงข้อมูลผลการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗	นางแพรวพรรณ ศรีสุวรรณภาพ

๐๑๖	ประมวลจริยธรรมและการขับเคลื่อนจริยธรรม	๑. แสดงประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ ๒. แสดงผลการเสริมสร้างมาตรฐานทางจริยธรรมให้แก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน	หน่วยงานต้องดำเนินการ (๑) ประมวลจริยธรรมผู้บริหารท้องถิ่น (๒) ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่องประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่น (๓) ประมวลจริยธรรมสมาชิกสภาท้องถิ่น (๔) แนวปฏิบัติ Dos & Don'ts ที่จัดทำขึ้นโดยหน่วยงานเอง โดยสามารถนำเนื้อหาของหน่วยงานอื่นมาปรับประยุกต์ใช้ได้ และสามารถจัดทำใน รูปแบบภาพ , VDO, Infographic, ข่าวประชาสัมพันธ์, คำอธิบายบนหน้าเว็บไซต์ หรือหนังสือราชการ หรือกิจกรรมอบรม	นายปรีชาชาญ แก้วนัย นางแพรวพรรณ ศรีสุวรรณภาพ นายทวีศักดิ์ มากชุมพล
๐๑๗	แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	แสดงคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน	หน่วยงานสามารถแสดงข้อมูลส่วนงานที่รับผิดชอบ ในรูปแบบส่วนงานหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งอาจจะมีมากกว่าหนึ่งส่วนงานที่รับผิดชอบก็ได้ และระยะเวลา ต้องระบุเป็นจำนวนของ วัน/ชั่วโมง/นาที ที่ใช้ในการ ขอบรับบริการ และสามารถระบุเป็นระยะเวลา รวมของขั้นตอนทั้งหมดหรือในแต่ละขั้นตอนก็ได้	นายปรีชาชาญ แก้วนัย นายทวีศักดิ์ มากชุมพล
๐๑๘	ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	แสดงช่องทางออนไลน์ที่บุคคลภายนอกสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานโดยต้องแยกต่างหากจากช่องทางการร้องเรียนทั่วไป	หน่วยงานแสดงช่องทางบนหน้าเว็บไซต์หลักของหน่วยงานที่ใช้รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบโดยเฉพาะ ซึ่งต้องแยกออกจากช่องทางรับเรื่องอื่น ๆ กรณีหน่วยงานจัดทำช่องทางการร้องเรียนที่รวมหลายเรื่องไว้ในหน้าเดียวกัน อย่างน้อยจะต้องปรากฏตัวเลือกในการร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ เช่น ตัวเลือก ในรูปแบบ Drop down list หรือ Checkbox หรือ Radio button	นายปรีชาชาญ แก้วนัย นายทวีศักดิ์ มากชุมพล

๐๑๙	ข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	แสดงข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ประจำปี ๒๕๖๗ ประกอบด้วย (๑) จำนวนเรื่องร้องเรียนทั้งหมด (๒) จำนวนเรื่องที่กำลังดำเนินการแล้วเสร็จ (๓) จำนวนเรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ	แสดงเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน จำแนกเป็นรายเดือนหรือข้อมูลที่มีความถี่มากกว่ารายเดือน เช่น รายวัน รายสัปดาห์ และเป็นข้อมูลสถิติของปี พ.ศ. ๒๕๖๗	นายปรีชาชาญ แก้วนัย นายทวีศักดิ์ มากชุมพล
๐๒๐	การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม	แสดงผลการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอก ได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน ในปี พ.ศ. ๒๕๖๘	หน่วยงานสามารถแสดงผลการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน ในรูปแบบต่างๆ ได้ เช่น รายงานผล รายงานการประชุม ข่าวประชาสัมพันธ์ หรือภาพข่าว พร้อมคำอธิบายบนหน้าเว็บไซต์	นายปรีชาชาญ แก้วนัย นายทวีศักดิ์ มากชุมพล
๐๒๑	ประกาศเจตนารมณ์และการสร้างวัฒนธรรมตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่	แสดงประกาศเจตนารมณ์ No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ อย่างเป็นทางการที่ลงนามโดยผู้บริหารสูงสุด ที่ดำรงตำแหน่งในปี พ.ศ. ๒๕๖๘ ทั้งฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อประกาศว่าผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ของรัฐทุกคนในหน่วยงานจะไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดในขณะที่/ก่อน/หลังปฏิบัติหน้าที่ ที่จะส่งผลให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบ	หน่วยงาน แสดง ประกาศเจตนารมณ์ และการสร้างวัฒนธรรมตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ โดยจัดทำเป็นประกาศอย่างเป็นทางการลงนามโดยผู้บริหารสูงสุด ที่มีวาระการดำรงตำแหน่งภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	นายปรีชาชาญ แก้วนัย นายทวีศักดิ์ มากชุมพล
๐๒๒	รายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา	แสดงรายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาสำหรับหน่วยงาน ประจำปี ๒๕๖๗ ตาม ม. ๑๒๘ แห่งพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๖๑	หน่วยงานแสดงข้อมูลตามแบบฟอร์ม ITA-๐๒๒ ที่มีข้อมูลครบถ้วน โดยไม่เว้นว่างข้อมูลไว้	นายปรีชาชาญ แก้วนัย นายทวีศักดิ์ มากชุมพล

0๒๓	การประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดการให้/รับสินบนจากการดำเนินงาน ตามภารกิจของหน่วยงาน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘	การประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดการให้หรือรับสินบนจากการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘	หน่วยงานจะต้องวิเคราะห์ความเสี่ยงที่อาจเกิดการให้หรือรับสินบนใน ๔ ประเด็น ตามที่กำหนด ซึ่งในแต่ละประเด็นจะต้องมีรายละเอียดประกอบด้วย (๑) เหตุการณ์ความเสี่ยง (๒) ระดับของความเสี่ยง (๓) มาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยง	นายปรีชาชาญ แก้วนัย น.ส.จันจิรา อินทวงศ์ นายทวีศักดิ์ มากชุมพล
0๒๔	รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปี	แสดงผลการประเมินความเสี่ยงและผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) เหตุการณ์ความเสี่ยง (๒) ระดับของความเสี่ยง (๓) วิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง (๔) ผลการดำเนินการตามวิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง	การระบุผลการดำเนินการตามมาตรการบริหารจัดการความเสี่ยง สามารถระบุได้หลายรูปแบบ เช่น พรรณนาผลการดำเนินการ หรือระบุร้อยละความสำเร็จ หรือระดับความสำเร็จ หรือระบุข้อควรพิจารณาใดประการหนึ่งที่สื่อถึงผลการดำเนินการ	นายปรีชาชาญ แก้วนัย น.ส.จันจิรา อินทวงศ์ นายทวีศักดิ์ มากชุมพล
0๒๕	แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต	แสดงแผนปฏิบัติการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อป้องกันการทุจริตหรือส่งเสริมมาตรฐานจรรยาบรรณหรือธรรมาภิบาลที่จัดทำโดยหน่วยงานที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) โครงการหรือกิจกรรม (๒) งบประมาณแต่ละโครงการหรือกิจกรรม (๓) ช่วงระยะเวลาดำเนินการแต่ละโครงการหรือกิจกรรม ปี ๒๕๖๘	๑. หน่วยงานต้องแสดงงบประมาณที่ใช้เป็นรายโครงการหรือกิจกรรมของทุกโครงการหรือกิจกรรม ๒. ช่วงระยะเวลาในการดำเนินงาน สามารถระบุเป็นวันที่ หรือเดือน หรือไตรมาส หรือครึ่งปี หรือปี หรือมากกว่าปีก็ได้และจะต้องแสดงเป็นรายโครงการหรือกิจกรรมของทุกโครงการหรือกิจกรรม	นายปรีชาชาญ แก้วนัย
0๒๖	รายงานผลการดำเนินการ ป้องกันการทุจริตประจำปี ๒๕๖๗	แสดงผลการดำเนินการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อป้องกันการทุจริตหรือส่งเสริมมาตรฐานจรรยาบรรณหรือธรรมาภิบาล ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) โครงการหรือกิจกรรม	หน่วยงานต้องแสดงผลการดำเนินงานเป็นรายโครงการหรือกิจกรรมของทุกโครงการหรือกิจกรรม โดยสามารถแสดงผลการดำเนินงานของแต่ละโครงการหรือกิจกรรม ในลักษณะสถานะของการดำเนินงาน เช่น อยู่ระหว่างดำเนินการ ดำเนินการแล้วเสร็จ หรือในรูปแบบร้อยละ	นายปรีชาชาญ แก้วนัย นายทวีศักดิ์ มากชุมพล

		(๒) ผลดำเนินการแต่ละโครงการหรือกิจกรรม (๓) ผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินการแต่ละโครงการหรือกิจกรรม (๔) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการแต่ละโครงการหรือกิจกรรม ในปี ๒๕๖๗	ความสำเร็จ หรือในรูปแบบการอธิบายรายละเอียดผลการดำเนินงาน	
๐๒๗	มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	๑. แสดงการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐในปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ๒. แสดงการกำหนดวิธีการนำผลการวิเคราะห์ แต่ละประเด็นไปสู่การปฏิบัติ	หน่วยงานแสดงข้อมูลการวิเคราะห์ผลคะแนนการประเมินแต่ละประเด็น และสามารถนำบทวิเคราะห์หรือคำแนะนำของผู้ประเมินในระบบ ITAS มาประกอบการวิเคราะห์	นายปรีชาชาญ แก้วนัย นายทวีศักดิ์ มากชุมพล
๐๒๘	รายงานผลการดำเนินการ เพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ประจำปี ๒๕๖๗	แสดงผลการดำเนินการ เพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน (๒) สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม (๓) ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ	หน่วยงานต้องแสดงผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	นายปรีชาชาญ แก้วนัย นายทวีศักดิ์ มากชุมพล

มีหน้าที่ ดังนี้

๑. รวบรวมและจัดทำเอกสารตามแบบตรวจวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ Open Data Integrity and Transparency Assessment : OIT
๒. รายงานการเปิดเผยข้อมูลในระบบการประเมิน (OIT) หน้าเว็บไซต์หลักหน่วยงาน
๓. ดำเนินการอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย

/ให้คณะทำงาน.....

ให้คณะทำงานได้รับแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายอย่างเคร่งครัดเต็มความสามารถ และ
เกิดผลดีต่อทางราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายประภาส เป้าอุบล)
นายกเทศมนตรีตำบลการะเกด

พิมพ์/ทาน.....
หัวหน้าฝ่าย.....
หัวหน้าสำนัก.....
ปลัดเทศบาล.....