



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลแหลม

ที่ ๐๑๔ /๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานหน่วยงานภาครัฐ
(Integrity and transparency Assessment - ITA) ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗

.....

ด้วย องค์การบริหารส่วนตำบลแหลม จะประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานภาครัฐ (Integrity and transparency Assessment –ITA) ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ภายใต้แนวคิด “Open to transparency ” ซึ่งเป็นหลักการพื้นฐานสำคัญของการประเมิน ITA ที่มาจาก “เปิด ” ๒ ประการคือ “เปิดเผยข้อมูล”ของหน่วยงานภาครัฐเพื่อให้สาธารณชนได้รับทราบและสามารถตรวจสอบการดำเนินงานได้ และ “เปิดโอกาส” ให้ผู้มีส่วนได้เสียของหน่วยงานภาครัฐ ทั้งเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน และประชาชนภาครัฐผ่านการประเมิน ITA ซึ่งจะช่วยส่งเสริมให้หน่วยงานภาครัฐมีความโปร่งใสและนำไปสู่การต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบของทุกภาคส่วน

ดังนั้น เพื่อให้การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and transparency Assessment –ITA) ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ในภาพรวมขององค์การบริหารส่วนตำบลแหลม อำเภอหัวไทร จังหวัดนครศรีธรรมราช และเพื่อกำหนดมาตรการในการปรับปรุงแก้ไข ประเด็นที่เป็นข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่จะต้องแก้ไขโดยเร่งด่วน ประเด็นที่ต้องพัฒนาให้ดีขึ้น โดยมอบหมายเป็นคำสั่งให้ผู้รับผิดชอบแต่ละงานได้จัดเตรียมข้อมูลเตรียมการเปิดเผยข้อมูลผ่านเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลแหลม (www.Leam.go.th) การเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and transparency Assessment: OIT) ได้ตรงประเด็นครบถ้วน ถูกต้อง ทันตามระยะเวลาที่สำนักงาน ป.ป.ช.กำหนด จึงแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณธรรมความโปร่งใส ในการดำเนินของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and transparency Assessment - ITA) ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ขององค์การบริหารส่วนตำบลแหลม ประกอบด้วย

๑.	นายเสถียร	ถาวรบุรีรักษ์	นายก อบต.แหลม	หัวหน้าคณะทำงาน
๒.	นายเจริญ	แนมไสย	รองนายก อบต.	รองหัวหน้าคณะทำงาน
๓.	นายจินดา	คงตุก	รองนายก อบต.	รองหัวหน้าคณะทำงาน
๔.	นายเริงชัย	ณ แก้ว	เลขานายก อบต.	คณะทำงาน
๕.	นางดวงเดือน	ทองบุญชู	ผู้อำนวยการกองคลัง	คณะทำงาน
๖.	นายพิษณุ	เขียวรอด	ผู้อำนวยการกองช่าง	คณะทำงาน
๗.	นายปรเมศวร์	ชุมทอง	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	คณะทำงาน/เลขานุการ
๘.	นางสาวอารีย์	ดำแอ	หัวหน้าสำนักปลัด	คณะทำงาน/ผช.เลขานุการ

มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. ให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหา อุปสรรคในการจัดทำ รวบรวม ข้อมูล เอกสารหลักฐานการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment: OIT) อำนาจการได้ตรงประเด็นครบถ้วน ถูกต้อง ทันตามระยะเวลาที่สำนักงาน ป.ป.ช.กำหนด

๒. ศึกษากรอบแนวทางการประเมิน ITA ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ และปฏิบัติการประเมิน ITA เพื่อนำมากำหนดนโยบาย/มาตรการ รวมทั้งแผนงานเพื่อยกระดับการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลแหลม

๓. กำกับดูแลการประเมินในภาพรวมของหน่วยงาน อนุมัติการตอบแบบสอบถามการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารสาธารณะ (แบบ OIT) และกำกับติดตามการประเมินผลแบบ IIT ให้ได้จำนวนตัวอย่างที่สำนักงาน ปปช. กำหนด

๔. ส่งเสริม สนับสนุน ให้บุคลากรในสังกัด ตอบแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย(Integrity and transparency Assessment –ITA)

๕. ส่งเสริม สนับสนุน ประชาสัมพันธ์ ให้ผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียแต่ละหน่วยงานตอบแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (Integrity and transparency Assessment –ETA)

ตัวชี้วัดที่ ๙ การเปิดเผยข้อมูล ประกอบด้วย ๕ ตัวชี้วัด

ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๑ ข้อมูลพื้นฐาน

ข้อ	องค์ประกอบของข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้ติดตาม
๐๑ โครงสร้าง	-แผนผังโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ส่วนราชการ สำนัก/กอง/กลุ่ม	จพง.ธุรการ	๑๑ ม.ค – ๑๒ เม.ย ๖๗	หัวหน้าสำนัก ปลัด
๐๒ ข้อมูลผู้บริหาร	๑.ข้อมูลผู้บริหารสูงสุด - ชื่อ – สกุล / ตำแหน่ง /ช่องทางการ ติดต่อ	จพง.ธุรการ	๑๑ ม.ค – ๑๒ เม.ย ๖๗	หัวหน้าสำนัก ปลัด
๐๓ อำนาจหน้าที่	อำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน	จพง.ธุรการ	๑๑ ม.ค – ๑๒ เม.ย ๖๗	หัวหน้าสำนัก ปลัด
๐๔ ข้อมูลการ ติดต่อ	แสดงข้อมูลการติดต่อของหน่วยงาน ที่อยู่/หมายเลขโทรศัพท์/แผนที่ตั้ง	จพง.ธุรการ	ตลอดมี งบประมาณ	หัวหน้าสำนัก ปลัด

การประชาสัมพันธ์

ข้อ	องค์ประกอบของข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้ติดตาม
๐๕ ข่าว ประชาสัมพันธ์	-แสดงข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับ การดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่ -แสดง QR code แบบวัด EIT ของ หน่วยงาน -เป็นข้อมูลที่เกิดขึ้น ในปี พ.ศ. ๒๕๖๗	จพง.ธุรการ	ตลอด ปีงบประมาณ	หัวหน้าสำนักปลัด

การประชาสัมพันธ์ข้อมูล

ข้อ	องค์ประกอบของข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้ติดตาม
๐๖ Q A	Q A	จพง.ธุรการ	ตลอด ปีงบประมาณ	หัวหน้าสำนักปลัด

ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๒ การบริหารงานและงบประมาณ

แผนการดำเนินงานและงบประมาณ

ข้อ	องค์ประกอบของข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้ติดตาม
๐๗ แผน ยุทธศาสตร์ หรือ แผนพัฒนา หน่วยงาน	-แสดงผลการดำเนินงานระยะยาวมากกกว่า ๑ ปี ครอบคลุมปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ๑. ยุทธศาสตร์และแนวทาง ๒. เป้าหมายของแต่ละยุทธศาสตร์หรือแนวทาง ๓. ตัวชี้วัดตามเป้าหมาย	นักวิเคราะห์ นโยบายและ แผน	๑๑ ม.ค – ๑๒ เม.ย ๖๗	หัวหน้าสำนัก ปลัด
๐๘ แผนและ ความก้าวหน้าใน การดำเนินงาน และการใช้จ่าย งบประมาณ ประจำปี	-แสดงผลการดำเนินงานตามภารกิจประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ๑. โครงการหรือกิจกรรม ๒. งบประมาณที่ใช้แต่ละโครงการหรือกิจกรรม ๓. งบประมาณที่ใช้แต่ละโครงการ ๔. ระยะเวลาในการดำเนินงาน	นักวิเคราะห์ นโยบายและ แผน	๑๑ ม.ค – ๑๒ เม.ย ๖๗	หัวหน้าสำนัก ปลัด
๐๙ รายงานผลการ ดำเนินงาน ประจำปี	-รายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ๑. ผลการดำเนินงานแต่ละโครงการ ๒. งบประมาณ ๓. ระยะเวลาในการดำเนินงาน ๔. ปัญหาและอุปสรรค ๕. ข้อเสนอแนะ	นักวิเคราะห์ นโยบายและ แผน	ภายในเดือน ธันวาคม	หัวหน้าสำนัก ปลัด

การปฏิบัติงาน

ข้อ	องค์ประกอบของข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้ติดตาม
๑๐ คู่มือหรือแนว ทางการ ปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่	-แสดงคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ ๑. ชื่องาน ๒. วิธีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ๓. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน ๔. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	นักวิชาการ ตรวจสอบ ภายใน	ตลอดปีงบประมาณ	หัวหน้าสำนักปลัด

การให้บริการและการติดต่อประสานงาน

ข้อ	องค์ประกอบของข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้ติดตาม
๐๑๑ คู่มือหรือ แนวทาง ให้บริการสำหรับ ผู้รับบริการหรือ ผู้มาติดต่อ	คู่มือหรือแนวทางให้บริการสำหรับ ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ ๑.ชื่องาน/ขั้นตอนการให้บริการ/ ระยะเวลาแต่ละขั้นตอน /ช่อง ทางการบริการ/ค่าธรรมเนียม/ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	นักพัฒนาชุมชน	ตลอด ปีงบประมาณ	หัวหน้าสำนักปลัด
๐๑๒ ข้อมูลเชิงสถิติ การบริการ	ข้อมูลเชิงสถิติการบริการ -จำนวนผู้รับบริการที่เข้ามารับ บริการ ณ จุดให้บริการ (Walk-in) -จำนวนผู้รับบริการที่เข้ามารับ บริการช่องทาง E-Service	นักพัฒนาชุมชน	ตลอด ปีงบประมาณ	หัวหน้าสำนักปลัด
๐๑๓ E-Service	-แสดงระบบการให้บริการ “ผ่าน ช่องทางออนไลน์ -แสดงรายละเอียดวิธีการใช้งาน ระบบการให้บริการ -สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยัง ช่องทางเว็บไซต์หน่วยงาน	นักพัฒนาชุมชน นักวิชาการศึกษา ธุรการ	ตลอด ปีงบประมาณ	หัวหน้าสำนักปลัด

ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๓ การจัดซื้อจัดจ้าง

การจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ

ข้อ	องค์ประกอบของข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้ติดตาม
๐๑๔ รายการการ จัดซื้อจัดจ้าง หรือการ จัดหาพัสดุ	แสดงรายการการจัดซื้อจัดจ้าง หรือ การจัดหาพัสดุ ในพ.ศ. ๒๕๖๗ ๑.งานที่ซื้อหรือจ้าง ๒.วงเงินงบประมาณ ๓.แหล่งที่มาของงบประมาณ ๔.วิธีการที่จะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ๕. ช่วงเวลาที่คาดว่าจะเริ่มดำเนินการ	นักวิชาการพัสดุ	ภายใน ๑๒ เม.ย ๖๗	ผู้อำนวยการกองคลัง
๐๑๕ ประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับ การจัดซื้อจัด จ้างหรือ	-แผนการจัดซื้อจัดจ้างในปี พ.ศ. ๒๕๖๗ - แสดงประกาศการจัดซื้อจัดจ้าง	นักวิชาการพัสดุ	ภายใน ๑๒ เม.ย ๖๗	ผู้อำนวยการกองคลัง

ข้อ	องค์ประกอบของข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้ติดตาม
๐๑๖ ความก้าวหน้า การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการจัดหา พัสดุ	-แสดงความก้าวหน้าในการจัดซื้อจัด จ้าง ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๖๗ ๑.งานที่จัดซื้อจัดจ้าง ๒.วงเงินงบประมาณ ๓. แหล่งที่มางบประมาณ ๔.สถานะการจัดซื้อจัดจ้าง ๕.วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ๖.ราคากลาง ๗.ราคาที่ยกเลิกซื้อจ้าง ๘.เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ๙.รายชื่อผู้ประกอบการ ๑๐.เลขที่โครงการ ๑๑.วันที่ลงนามในสัญญา ๑๒.วันสิ้นสุดสัญญา	นักวิชาการพัสดุ	ภายใน ๑๒ เม.ย ๖๗	ผู้อำนวยการกอง คลัง
๐๑๗ รายงานผลการ จัดซื้อจัดจ้างหรือ การจัดหาพัสดุ ประจำปี	รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการ จัดหาพัสดุประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ *แสดงรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัด จ้าง ๑.จำนวนรายการจัดซื้อจัดจ้าง ๒.งบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง ๓.ปัญหา/อุปสรรค ๔.ข้อเสนอแนะ *แสดงผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประกอบด้วย ๑.งานที่จัดซื้อจัดจ้าง ๒.วงเงินงบประมาณ ๓. แหล่งที่มางบประมาณ ๔.สถานะการจัดซื้อจัดจ้าง ๕.วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ๖.ราคากลาง ๗.ราคาที่ยกเลิกซื้อจ้าง ๘.เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ๙.รายชื่อผู้ประกอบการ ๑๐.เลขที่โครงการ ๑๑.วันที่ลงนามในสัญญา ๑๒.วันสิ้นสุดสัญญา	นักวิชาการพัสดุ	ภายใน ๑๒ เม.ย ๖๗	ผู้อำนวยการกอง คลัง

ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๔ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ข้อ	องค์ประกอบของข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้ติดตาม
๐๑๘ แผนการบริหาร และพัฒนา ทรัพยากรบุคคล	*แสดงผลการบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล ๑.โครงการหรือกิจกรรม ๒.งบประมาณที่ใช้แต่ละโครงการ ๓. ระยะเวลาในการดำเนินงาน เป็นแผนที่ครอบคลุมปี พ.ศ. ๒๕๖๗	นักทรัพยากรบุคคล	๒๕ เม.ย ๖๗	หัวหน้าสำนักปลัด
๐๑๙ รายงานผลการ บริหารและ พัฒนาทรัพยากร บุคคลประจำปี	*แสดงผลการบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล ๑. โครงการหรือกิจกรรม ๒.ผลการดำเนินการ ๓.งบประมาณที่ใช้ ๔.ระยะเวลาที่ได้รับจัดสรรและผล ค่าใช้จ่ายงบประมาณ ๕.ข้อมูลสถิติอัตรากำลัง จำแนกตาม ประเภทตำแหน่ง ๖.ข้อมูลสถิติจำนวนผู้เข้าร่วมอบรม ๗. ปัญหา/อุปสรรค ๘. ข้อเสนอแนะ	นักทรัพยากรบุคคล	๒๕ เม.ย ๖๗	หัวหน้าสำนักปลัด
๐๒๐ ประมวล จริยธรรมสำหรับ เจ้าหน้าที่ของรัฐ	*แสดงประมวลจริยธรรมสำหรับ เจ้าหน้าที่ของรัฐ	นักทรัพยากรบุคคล	๒๕ เม.ย ๖๗	หัวหน้าสำนักปลัด
๐๒๑ การขับเคลื่อน จริยธรรม	*แสดงผลการเสริมสร้างมาตรฐาน ทางจริยธรรมให้แก่เจ้าหน้าที่ใน หน่วยงาน ๑. จัดตั้งทีมให้คำปรึกษา ตอบ คำถาม คำสั่งแต่งตั้งที่เป็นทางการ ๒.แนวทางปฏิบัติ Dos Don ts เพื่อลดความสับสนเกี่ยวกับ พฤติกรรมสีเทาและเป็นแนวทางใน การประพฤติตนทางจริยธรรม ๓. การฝึกอบรมที่สอดแทรกสาระ ด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ในปี พ.ศ. ๒๕๖๗	นักทรัพยากรบุคคล	๒๕ เม.ย ๖๗	หัวหน้าสำนักปลัด

ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๕ การส่งเสริมความโปร่งใส
การจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ข้อ	องค์ประกอบของข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้ติดตาม
๐๒๒ แนวปฏิบัติการ จัดการเรื่องร้องเรียน การทุจริตและ ประพฤติมิชอบ	แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียน การทุจริตและประพฤติมิชอบ ๑.รายละเอียดของข้อมูล ๒.ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการ ทุจริตและพฤติมิชอบ ๓.ขั้นตอนหรือวิธีในการจัดการเรื่อง ร้องเรียนการทุจริต ๔.ส่วนงานที่รับผิดชอบ ๕. ระยะเวลาดำเนินการ	นักทรัพยากรบุคคล	๒๕ เม.ย ๖๗	หัวหน้าสำนักปลัด
๐๒๓ ช่องทางแจ้งเรื่อง ร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบ	*ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการ ทุจริตและประพฤติมิชอบ *เป็นช่องทางที่มีการคุ้มครองข้อมูล ของผู้แจ้งเบาะแส *สามารถเข้าถึงเชื่อมโยงไปยังเว็บ บอต.ได้	นักทรัพยากรบุคคล	๒๕ เม.ย ๖๗	หัวหน้าสำนักปลัด
๐๒๔ ข้อมูลเชิงสถิติเรื่อง ร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบ ประจำปี	ข้อมูลเชิงสถิติเรื่องร้องเรียนการ ทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ๑. จำนวนเรื่องร้องเรียนทั้งหมด ๒. จำนวนเรื่องที่ดำเนินการแล้ว เสร็จ ๓. จำนวนเรื่องที่อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	นักทรัพยากรบุคคล	๒๕ เม.ย ๖๗	หัวหน้าสำนักปลัด

การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม

ข้อ	องค์ประกอบของข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้ติดตาม
๐๒๕ การเปิดโอกาสให้เกิด การมีส่วนร่วม	*แสดงผลการเปิดโอกาสให้เกิดการมี ส่วนร่วม พ.ศ. ๒๕๖๗ ๑. ประเด็นหรือเรื่องในการมีส่วน ร่วม ๒.สรุปข้อมูลของผู้มีส่วนร่วม ๓.การนำผลจากการมีส่วนร่วมไป ปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงาน	เจ้าพนักงานธุรการ	ตลอดทั้งปี	หัวหน้าสำนักปลัด

ตัวชี้วัดย่อยที่ ๑๐.๑ การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริตในประเด็นสินบน
นโยบาย No Gift Policy

ข้อ	องค์ประกอบของข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้ติดตาม
๐๒๖ ประกาศเจตนารมณ์ นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่	ประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ *มีวัตถุประสงค์เพื่อประกาศว่า ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ของรัฐ *เป็นการประกาศ ปี พ.ศ. ๒๕๖๗	เจ้าพนักงานธุรการ	๒๕ เม.ย ๖๗	หัวหน้าสำนักปลัด
๐๒๗ การสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy	*แสดงผลการดำเนินกิจกรรมที่มี วัตถุประสงค์ - เป็นการประชุม -เป็นการโดยหน่วยงานในปี พ.ศ. ๒๕๖๗	เจ้าพนักงานธุรการ	๒๕ เม.ย ๖๗	หัวหน้าสำนักปลัด
๐๒๘ รายงานผลตาม นโยบาย No Gift Policy	*แสดงรายงานการรับของขวัญและ ของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy	เจ้าพนักงานธุรการ	๒๕ เม.ย ๖๗	หัวหน้าสำนักปลัด
๐๒๙ รายงานการรับ ทรัพย์สินหรือ ประโยชน์อื่นใดโดย ธรรมจรรยา	*แสดงรายงานการรับสินทรัพย์หรือ ประโยชน์ของหน่วยงาน -เป็นรายงานผลในภาพรวมของ หน่วยงาน ในปี พ.ศ. ๒๕๖๖	เจ้าพนักงานธุรการ	๒๕ เม.ย ๖๗	หัวหน้าสำนักปลัด

การประเมินความเสี่ยงเพื่อป้องกันการทุจริต

ข้อ	องค์ประกอบของข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้ติดตาม
๐๓๐ การประเมินความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบน	*แสดงผลการประเมินความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบนของการดำเนินการ ๑.การอนุมัติ อนุญาต ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ๒.การใช้อำนาจตามกฎหมาย/การให้บริการตามภารกิจ ๓. การจัดซื้อจัดจ้าง ๔.การบริหารงานบุคคล *ในการประเมินความเสี่ยงการทุจริตแต่ละประเด็นประกอบด้วย ๑.เหตุการณ์ความเสี่ยงและระดับของความเสี่ยง ๒.มาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยง *เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๗	นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน	๒๕ เม.ย ๖๗	หัวหน้าสำนักปลัด
๐๓๑ รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดทำความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปี	*แสดงผลการประเมินความเสี่ยงและผลการดำเนินการเพื่อจัดความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ๑. เหตุการณ์ความเสี่ยงและระดับของความเสี่ยง ๒. มาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยง ๓.ผลการดำเนินการตามมาตรการหรือการดำเนินการเพื่อบริหารจัดการความเสี่ยง	นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน	๒๕ เม.ย ๖๗	หัวหน้าสำนักปลัด

ตัวชี้วัดย่อย ๑๐.๒ การส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส
แผนป้องกันการทุจริต

ข้อ	องค์ประกอบของข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้ติดตาม
๐๓๒ แผนปฏิบัติการ ป้องกันการทุจริต	*แสดงแผนการปฏิบัติการที่มี วัตถุประสงค์เพื่อป้องกันการทุจริต หรือส่งเสริมจริยธรรม ๑.โครงการ/กิจกรรม ๒.งบประมาณแต่ละโครงการ ๓.ระยะเวลาดำเนินการแต่ละ โครงการ *เป็นแผนที่มีระยะเวลาครอบคลุมปี พ.ศ. ๒๕๖๗	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน	๒๕ เม.ย ๖๗	หัวหน้าสำนักปลัด
๐๓๓ รายงานผลการ ดำเนินการป้องกันการ ทุจริตประจำปี	แสดงผลการดำเนินการที่มี วัตถุประสงค์เพื่อป้องกันการทุจริต หรือส่งเสริมจริยธรรม ๑.ผลดำเนินการแต่ละโครงการ/ กิจกรรม ๒.รายละเอียดงบประมาณแต่ละ โครงการ ๓.ปัญหา/อุปสรรค ๔.ข้อเสนอแนะ *เป็นรายงานผลของปี พ.ศ ๒๕๖๖	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน	๒๕ เม.ย ๖๗	หัวหน้าสำนักปลัด

ตัวชี้วัดย่อย ๑๐.๒ มาตรการภายในเพื่อป้องกันการทุจริต

มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน

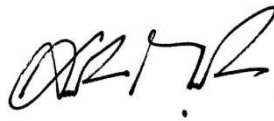
ข้อ	องค์ประกอบของข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้ติดตาม
๐๓๔ มาตรการส่งเสริม คุณธรรมและความ โปร่งใสภายใน หน่วยงาน	*แสดงการวิเคราะห์ผลการประเมิน คุณธรรมและความโปร่งใสในการ ดำเนินงานของหน่วยงานปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ๑.กระบวนการปฏิบัติงานที่มีความ โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ ๒.การให้บริการและระบบ E-Service ๓.ช่องทางและรูปแบบประชาสัมพันธ์ ๔.กระบวนการดูแลและให้ทรัพย์สิน อบต. ๕.กระบวนการสร้างความโปร่งใสใน การใช้งบประมาณในการจัดซื้อจัดจ้าง ๖.กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการ ใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล ๗.กลไกและมาตรการในการแก้ไขและ ป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน *กำหนดวิธีการนำผลการวิเคราะห์แต่ ละประเด็นไปสู่การปฏิบัติ ๑. วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การ ปฏิบัติ ๒.กำหนดผู้รับผิดชอบ ๓.กำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ ๔. ระยะเวลา *แสดงถึงการวิเคราะห์	งานบริหารงานทั่วไป	๒๕ เม.ย ๖๗	หัวหน้าสำนักปลัด
๐๓๕ การดำเนินการตาม มาตรการส่งเสริม คุณธรรมและความ โปร่งใสภายใน หน่วยงาน	*แสดงผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริม คุณธรรมและความโปร่งใสภายใน หน่วยงาน ๑. มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนิน เพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ภายในหน่วยงาน ๒. สรุปผลการดำเนินการ ๓.ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ *เป็นการดำเนินงานในปี พ.ศ. ๒๕๖๖	เจ้าพนักงานธุรการ	๒๕ เม.ย ๖๗	หัวหน้าสำนักปลัด

มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

๑. ดำเนินงานในตัวชี้วัดที่รับผิดชอบตามรายละเอียดการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
๒. ดำเนินการปรับปรุงแก้ไข จัดเตรียมข้อมูลสำหรับดำเนินการ ITA ให้เป็นปัจจุบันและเตรียมการเปิดเผยข้อมูลผ่านเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลแหลม และจัดส่งข้อมูลให้ (Admin) ตอบแบบสำรวจ OIT (การเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ) ทางระบบ ITAS
๓. รายงานผลการดำเนินงานตามระยะเวลาที่กำหนด
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแหลม มอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายเสถียร เอวารนุรักษ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแหลม

