



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานแผนและงบประมาณ สำนักปลัด เทศบาลตำบลฉวาง โทร. 075480279 ต่อ 16

ที่ _____ - วันที่ มีนาคม 2566

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการและมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการประเมินคุณธรรม และความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ 2566 ของเทศบาลตำบลฉวาง

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลฉวาง

เรื่องเดิม

ตามหนังสือจังหวัดนครศรีธรรมราช ที่ นศ 0017.5/ว429 ลงวันที่ 20 มกราคม 2566 เรื่อง "โครงการขับเคลื่อนภารกิจด้านการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และการป้องกันปราบปรามการทุจริต และประพฤติมิชอบของกระทรวงมหาดไทย ประจำปีงบประมาณ 2566" ขอความร่วมมือเข้าร่วมประชุมฯ ผ่านระบบWeb Conference (Webex) ในวันที่ 25 มกราคม 2566 เวลา 08.30 - 16.30 น. ประกอบด้วย คู่มือแนวทางการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้คำแนะนำควรแต่งตั้ง คณะทำงานฯ เพื่อขับเคลื่อนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส (Integrity and Transparency Assessment: ITA) ในการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์

ข้อพิจารณา

เพื่อให้การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส (Integrity and Transparency Assessment: ITA) ข้างต้น ไปอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุเป้าหมาย เห็นควรแต่งตั้งคณะกรรมการฯ เพื่อขับเคลื่อน การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสฯ

ข้อเสนอแนะ

1. หากเห็นชอบโปรดลงนามคำสั่งฯ ที่แนบมาพร้อมนี้
2. แจ้งเวียนคำสั่งฯ ให้ผู้รับการแต่งตั้งทราบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ลงนามในคำสั่งฯ เพื่อจักได้ดำเนินการต่อไป

(นายอสังค์สิริ ศรีรัตน์)

ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน

(นางสาวบุรณิมา ชินราช)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ

ความเห็น หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

นางมุกดา บัวสกัด

(นางมุกดา บัวสกัด)

หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ ปฏิบัติราชการแทน
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

ความเห็น รองปลัดเทศบาลตำบลฉวาง

นางนิตยธีรา อู่ยสวัสดิ์

(นางนิตยธีรา อู่ยสวัสดิ์)

รองปลัดเทศบาลตำบลฉวาง

ความเห็น ปลัดเทศบาลตำบลฉวาง

นายกันตพัฒน์ ขายเขียวบุญวงศ์

(นายกันตพัฒน์ ขายเขียวบุญวงศ์)

ปลัดเทศบาลตำบลฉวาง

ความเห็น รองนายกเทศมนตรีตำบลฉวาง

นายสุธี พิทักษ์วงศ์

(นายสุธี พิทักษ์วงศ์)

รองนายกเทศมนตรีตำบลฉวาง

คำสั่ง นายกเทศมนตรีตำบลฉวาง

นายอัฐภา ฤ นคร

(นายอัฐภา ฤ นคร)

นายกเทศมนตรีตำบลฉวาง



คำสั่งเทศบาลตำบลฉวาง

ที่ 232/2566

เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานและมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการประเมินคุณธรรม
และความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ
(Integrity and Transparency Assessment : ITA)
ประจำปีงบประมาณ 2566 ของเทศบาลตำบลฉวาง

ตามที่ สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.) ได้พัฒนา
เครื่องมือการประเมินเชิงบวกเพื่อเป็นมาตรการป้องกันการทุจริต และเป็นกลไกในการสร้างความตระหนัก
ให้หน่วยงานภาครัฐ มีการดำเนินงานอย่างโปร่งใสและมีคุณธรรม โดยใช้ชื่อว่า การประเมินคุณธรรม
และความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment) หรือ
การประเมิน ITA โดยเริ่มดำเนินการมาตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 เป็นต้นมาจนถึงปัจจุบัน เป็นปีที่ 10
และเป็นปีที่ 5 ที่ได้ปรับปรุงเข้าสู่การประเมินในรูปแบบออนไลน์ อีกทั้งเป็นปีสุดท้ายของระยะที่ 1
(พ.ศ.2561 – 2565) ของแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ประเด็นการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ
ซึ่งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกแห่ง เป็นส่วนหนึ่งของหน่วยงานภาครัฐที่จะต้องเข้ารับการประเมิน ITA
ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 23 มกราคม พ.ศ. 2561 และกำหนดให้หัวหน้าส่วนราชการให้ความสำคัญกับ
การประเมิน และนำผลการประเมินไปปรับปรุงพัฒนาตนเองด้านคุณธรรมและความโปร่งใสอย่างเคร่งครัด นั้น

เพื่อให้การดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยภาครัฐ
(Integrity and Transparency Assessment) หรือการประเมิน ITA ของเทศบาลตำบลฉวาง
บรรลุวัตถุประสงค์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยความตามมาตรา 48 เดรส แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล
(ฉบับที่ 11) พ.ศ. 2543 มาตรา 31 แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล (ฉบับที่ 12) พ.ศ. 2546 จึงมีคำสั่งแต่งตั้ง
คณะทำงานและมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส
ในการดำเนินงาน (ITA) ของเทศบาลตำบลฉวาง ดังนี้

คณะทำงาน

- | | |
|------------------------------------|---------------------------|
| 1. ปลัดเทศบาลตำบลฉวาง | ประธานคณะทำงาน |
| 2. รองปลัดเทศบาลตำบลฉวาง | คณะทำงาน |
| 3. หัวหน้าสำนักปลัด | คณะทำงาน |
| 4. ผู้อำนวยการกองคลัง | คณะทำงาน |
| 5. หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ | คณะทำงาน |
| 6. หัวหน้าฝ่ายบริหารสาธารณสุข | คณะทำงาน |
| 7. นิติกร | คณะทำงาน |
| 8. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน | คณะทำงานและเลขานุการ |
| 9. ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน | คณะทำงาน/ผู้ช่วยเลขานุการ |
| 10. ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน | ผู้ช่วยคณะทำงาน |
| 11. ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล | ผู้ช่วยคณะทำงาน |
| 12. อธิการงานป้องกัน | ผู้ช่วยคณะทำงาน |
| 13. อธิการสำนักปลัด | ผู้ช่วยคณะทำงาน |
| 14. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล | ผู้ช่วยคณะทำงาน |

/มีหน้าที่...

มีหน้าที่

1. วางกรอบแนวทางสำหรับเตรียมการเพื่อรองรับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)
2. มอบหมายเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการภายในเทศบาลตำบลฉวางเพื่อรับผิดชอบ จัดทำจัดเก็บข้อมูล รวบรวมเอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการประเมินฯ และดูแลระบบการเปิดเผยข้อมูลทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน
3. อำนวยความสะดวกในการประสานงานรายชื่อผู้มีส่วนได้เสียภายใน และผู้มีส่วนได้เสียภายนอก เพื่อตอบแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้เสียแต่ละประเภท
4. ประชาสัมพันธ์ แนะนำ ให้คำปรึกษาแก่บุคลากรในหน่วยงาน ประชาชน นิติบุคคล เอกชน หรือหน่วยงานภาครัฐ ซึ่งมารับบริการ หรือมาติดต่อราชการในหน่วยงาน เพื่อตอบแบบวัดการรับรู้แต่ละประเภท (IIT หรือ EIT)
5. ประชาสัมพันธ์ แนะนำวิธีการ ขั้นตอน ช่องทางการเข้าระบบการประเมิน ITA ผ่านระบบออนไลน์ เช่น รูปแบบ URL หรือ QR code หรือการประชาสัมพันธ์ภายในหน่วยงาน ด้วยวิธีการต่างๆ เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงาน ประชาชน นิติบุคคล หรือเอกชน หรือหน่วยงานของรัฐ สามารถเข้าสู่ระบบการประเมินได้ด้วยตนเอง
6. สรุปผลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรคในการดำเนินการเสนอนายกเทศมนตรีตำบลฉวาง เพื่อปรับปรุงแก้ไขและพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานให้เกิดความโปร่งใส และตรวจสอบได้ ต่อไป

มอบหมายส่วนราชการและเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการตามแบบวัด OIT ดังนี้

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ
O1	โครงสร้าง	- แสดงแผนผังโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงาน - แสดงตำแหน่งที่สำคัญและการแบ่งส่วนงานภายใน ยกตัวอย่างเช่น สำนัก กอง ศูนย์ ฝ่าย ส่วน กลุ่ม เป็นต้น	สำนักปลัด - ผู้ช่วย นักทรัพยากรบุคคล
O2	ข้อมูลผู้บริหาร	- แสดงข้อมูลของผู้บริหารสูงสุด และผู้ดำรงตำแหน่งทางการบริหารของหน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วย (1) ผู้บริหารสูงสุด (2) รองผู้บริหารสูงสุด - แสดงข้อมูลของผู้บริหารแต่ละคน อย่างน้อยประกอบด้วย (1) ชื่อ-นามสกุล (2) ตำแหน่ง (3) รูปถ่าย (4) ช่องทางการติดต่อ	สำนักปลัด - ผู้ช่วย นักทรัพยากรบุคคล
O3	อำนาจหน้าที่	- แสดงข้อมูลเฉพาะที่อธิบายถึงหน้าที่และอำนาจของหน่วยงาน	สำนักปลัด - นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน - ผู้ช่วยนักวิเคราะห์ นโยบายและแผน

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ
04	แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน	- แสดงแผนการดำเนินการกิจกรรมของหน่วยงานที่มีระยะมากกว่า 1 ปี - มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ อย่างน้อยประกอบด้วย (1) ยุทธศาสตร์หรือแนวทาง (2) เป้าหมาย (3) ตัวชี้วัด - เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุมปี พ.ศ. 2566	สำนักปลัด - นักวิเคราะห์นโยบายและแผน - ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน
05	ข้อมูลการติดต่อ	- แสดงข้อมูลการติดต่อของหน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วย (1) ที่อยู่หน่วยงาน (2) หมายเลขโทรศัพท์ (3) E-mail (4) แผนที่ตั้ง	สำนักปลัด - อธิการสำนักปลัด - อธิการงานป้องกัน (เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลเว็บไซต์)
06	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	- แสดงกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานหรือการปฏิบัติงานของหน่วยงาน	สำนักปลัด - นิติกร
07	ข่าวประชาสัมพันธ์	- แสดงข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงาน - เป็นข้อมูลข่าวสารที่เกิดขึ้นในปี พ.ศ. 2566	ทุกส่วนราชการ
08	Q&A	- แสดงตำแหน่งบนเว็บไซต์ของหน่วยงานที่บุคคลภายนอกสามารถสอบถามข้อมูลต่าง ๆ ได้ และหน่วยงานสามารถสื่อสารให้คำตอบกับผู้สอบถามได้ โดยมีลักษณะเป็นการสื่อสารได้สองทาง ทางหน้าเว็บไซต์ของหน่วยงาน (Q&A) ยกตัวอย่างเช่น Messenger Live Chat, Chatbot เป็นต้น	สำนักปลัด - อธิการสำนักปลัด - อธิการงานป้องกัน (เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลเว็บไซต์)
09	Social Network	- แสดงตำแหน่งบนเว็บไซต์ของหน่วยงานที่สามารถเชื่อมโยงไปยังเครือข่ายสังคมออนไลน์ของหน่วยงาน ยกตัวอย่างเช่น Facebook, Twitter, Instagram เป็นต้น	สำนักปลัด - อธิการสำนักปลัด - อธิการงานป้องกัน (เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลเว็บไซต์)
010	นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล	- แสดงนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของหน่วยงาน	สำนักปลัด - นักวิเคราะห์นโยบายและแผน - ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ
O11	แผนดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปี	<ul style="list-style-type: none"> - แสดงแผนการดำเนินงานภารกิจของหน่วยงานที่มีระยะ 1 ปี - มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ อย่างน้อยประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> (1) โครงการหรือกิจกรรม (2) งบประมาณที่ใช้ (3) ระยะเวลาในการดำเนินการ - เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ในปี พ.ศ. 2566 	<p>สำนักปลัด</p> <ul style="list-style-type: none"> - นักวิเคราะห์นโยบายและแผน - ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน
O12	รายงานการกำกับติดตามการดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปีรอบ 6 เดือน	<ul style="list-style-type: none"> - แสดงรายงานผลความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปีในข้อ o11 - มีเนื้อหาหรือรายละเอียดความก้าวหน้าอย่างน้อยประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> (1) ความก้าวหน้าการดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม (2) รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม - สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือนหรือรายไตรมาส หรือราย 6 เดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา 6 เดือนแรกของปี พ.ศ. 2566 	กองคลัง
O13	รายงานผลการดำเนินงานประจำปี	<ul style="list-style-type: none"> - แสดงรายงานผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปี - มีข้อมูลรายละเอียดสรุปผลการดำเนินงานอย่างน้อยประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> (1) ผลการดำเนินการโครงการหรือกิจกรรม (2) ผลการใช้จ่ายงบประมาณ (3) ปัญหา/อุปสรรค (4) ข้อเสนอแนะ - เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. 2565 	<p>สำนักปลัด</p> <ul style="list-style-type: none"> - นักวิเคราะห์นโยบายและแผน - ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน
O14	คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน	<ul style="list-style-type: none"> - แสดงคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานใช้ยึดถือปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน - มีข้อมูลรายละเอียดของการทำงาน อย่างน้อยประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> (1) เป็นคู่มือปฏิบัติการกิจใด (2) สำหรับเจ้าหน้าที่หรือพนักงานตำแหน่งใด (3) กำหนดวิธีการขั้นตอนการปฏิบัติอย่างไร - จะต้องมียังอย่างน้อย 1 คู่มือ 	ทุกส่วนราชการ

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ
O15	คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ	<ul style="list-style-type: none"> - แสดงคู่มือการให้บริการประชาชนหรือคู่มือแนวทางการปฏิบัติที่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงานใช้เป็นข้อมูลในการขอรับบริการหรือติดต่อกับหน่วยงาน - มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติ อย่างน้อยประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> (1) บริการหรือภารกิจใด (2) กำหนดวิธีการขั้นตอนการให้บริการหรือการติดต่ออย่างไร - หน่วยงานจะต้องเปิดเผยอย่างน้อย 1 คู่มือ 	ทุกส่วนราชการ
O16	ข้อมูลเชิงสถิติการให้บริการ	<ul style="list-style-type: none"> - แสดงข้อมูลสถิติการให้บริการของหน่วยงาน - สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือน หรือรายไตรมาส หรือราย 6 เดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา 6 เดือนแรกของปี พ.ศ. 2566 	สำนักปลัด - ผู้ช่วย นักพัฒนาชุมชน - อธิการสำนักปลัด - อธิการงานป้องกัน - งานทะเบียนและบัตร
O17	รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจการให้บริการ	<ul style="list-style-type: none"> - แสดงผลสำรวจความพึงพอใจการให้บริการของหน่วยงาน - เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. 2565 	สำนักปลัด - ทุกกองงานที่มีการให้บริการประชาชน
O18	E-Service	<ul style="list-style-type: none"> - แสดงช่องทางการให้บริการหรือธุรกรรมภาครัฐที่สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต โดยผู้ขอรับบริการไม่จำเป็นต้องเดินทางมายังหน่วยงาน - สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน 	สำนักปลัด - อธิการสำนักปลัด - อธิการงานป้องกัน (เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลเว็บไซต์)
O19	แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุ	<ul style="list-style-type: none"> - แสดงแผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุตามที่หน่วยงานจะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 - เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในปี พ.ศ. 2566 	กองคลัง
O20	ประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	<ul style="list-style-type: none"> - แสดงประกาศการจัดซื้อจัดจ้างตามที่หน่วยงานจะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ยกตัวอย่างเช่น ประกาศเชิญชวน ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น - เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในปี พ.ศ. 2566 	กองคลัง

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ
O21	สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุรายเดือน	<ul style="list-style-type: none"> - แสดงรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน - มีข้อมูลรายละเอียดผลการจัดซื้อจัดจ้าง ยกตัวอย่างเช่น งานที่ซื้อหรือจ้าง วงเงินที่ซื้อหรือจ้าง ราคากลาง วิธีการซื้อหรือจ้าง รายชื่อผู้เสนอราคาและราคาที่เสนอ ผู้ได้รับการคัดเลือกและราคาที่ตกลง เหตุผลที่คัดเลือกโดยสรุป เลขที่ และวันที่ของสัญญาหรือข้อตกลงในการซื้อหรือจ้าง เป็นต้น - เป็นข้อมูลแบบรายเดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา 6 เดือนแรกของปี พ.ศ. 2566 	กองคลัง
O22	รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี	<ul style="list-style-type: none"> - แสดงรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน - มีข้อมูลรายละเอียด อย่างน้อยประกอบด้วย (1) งบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง (2) สรุปรายการที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง (3) ปัญหา/อุปสรรค (4) ข้อเสนอแนะ - เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. 2565 	กองคลัง
O23	นโยบายหรือแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล	<ul style="list-style-type: none"> - เป็นนโยบายหรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล - แสดงนโยบายของผู้บริหารสูงสุด หรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่กำหนดในนามของหน่วยงาน - เป็นนโยบายหรือแผนฯ ที่ใช้บังคับในปี พ.ศ. 2566 	สำนักปลัด - ผู้ช่วย นักทรัพยากรบุคคล
O24	การดำเนินการตามนโยบายหรือแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล	<ul style="list-style-type: none"> - แสดงรายงานผลความก้าวหน้าการดำเนินการตามนโยบายหรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ในข้อ O23 - มีเนื้อหาหรือรายละเอียดความก้าวหน้า อย่างน้อยประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> (1) ความก้าวหน้าการดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม (2) รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม - สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือน หรือรายไตรมาส หรือราย 6 เดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา 6 เดือนแรกของปี พ.ศ. 2566 	สำนักปลัด - ผู้ช่วย นักทรัพยากรบุคคล

ชื่อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ
O25	หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล	- แสดงหลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล - หลักเกณฑ์ฯ อย่างน้อยประกอบด้วย (1) การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร (2) การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร (3) การพัฒนาบุคลากร (4) การประเมินผลการปฏิบัติราชการ (5) การให้คุณให้โทษและการสร้างขวัญกำลังใจ - เป็นหลักเกณฑ์ฯ ที่ใช้บังคับในปี พ.ศ. 2566	สำนักปลัด - ผู้ช่วย นักทรัพยากรบุคคล
O26	รายงานผลการบริหารและ พัฒนาทรัพยากร บุคคลประจำปี	- แสดงรายงานผลการบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล - มีข้อมูลรายละเอียดของการดำเนินการ อย่างน้อย ประกอบด้วย (1) ผลการดำเนินการตามนโยบายหรือแผนการ บริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล (2) สรุปข้อมูลสถิติด้านทรัพยากรบุคคล เช่น อัตรากำลัง การแต่งตั้ง/โยกย้าย การฝึกอบรม/ พัฒนา เป็นต้น (3) ปัญหา/อุปสรรค (4) ข้อเสนอแนะ - เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. 2565	สำนักปลัด - ผู้ช่วย นักทรัพยากรบุคคล
O27	แนวปฏิบัติ การจัดการเรื่อง ร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบ	- แสดงคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่อง ร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตและประพฤติมิ ชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน - มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติงาน อย่างน้อย ประกอบด้วย (1) รายละเอียดวิธีการที่บุคคลภายนอกจะทำการ การร้องเรียน (2) รายละเอียดขั้นตอนหรือวิธีการในการ จัดการต่อเรื่องร้องเรียน (3) ส่วนงานที่รับผิดชอบ (4) ระยะเวลาดำเนินการ	สำนักปลัด - นิติกร - อธิการสำนักปลัด
O28	ช่องทางแจ้งเรื่อง ร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบ	- แสดงช่องทางที่บุคคลภายนอกสามารถแจ้งเรื่อง ร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ผ่านทางช่องทางออนไลน์ของ หน่วยงาน โดยแยกต่างหากจากช่องทางการร้องเรียน เรื่องทั่วไป เพื่อเป็นการคุ้มครองข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแส และเพื่อให้สอดคล้องกับแนวปฏิบัติการจัดการเรื่อง ร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ - สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้ จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน	สำนักปลัด - นิติกร (เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลเว็บไซต์)

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ
O29	ข้อมูลเชิงสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	<ul style="list-style-type: none"> - แสดงข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน - มีข้อมูลความก้าวหน้าการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ อย่างน้อยประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> (1) จำนวนเรื่องร้องเรียนทั้งหมด (2) จำนวนเรื่องที่ดำเนินการแล้วเสร็จ (3) จำนวนเรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ - สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือน หรือรายไตรมาส หรือราย 6 เดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา 6 เดือนแรกของปี พ.ศ. 2566 	<p>สำนักปลัด</p> <ul style="list-style-type: none"> - นิติกร
O30	การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม	<ul style="list-style-type: none"> - แสดงรายงานผลการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน - มีข้อมูลผลการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วม อย่างน้อยประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> (1) ประเด็นหรือเรื่องในการมีส่วนร่วม (2) สรุปข้อมูลของผู้มีส่วนร่วม (3) ผลจากการมีส่วนร่วม (4) การนำผลจากการมีส่วนร่วมไปปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงาน - เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. 2566 	<p>ทุกส่วนราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - นักวิเคราะห์นโยบายและแผน - ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน
O31	ประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่	<ul style="list-style-type: none"> - เป็นประกาศอย่างเป็นทางการที่ลงนามโดยผู้บริหารสูงสุด - มีวัตถุประสงค์เพื่อประกาศว่าตนเองและเจ้าหน้าที่ของรัฐทุกคนในหน่วยงานจะไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดในขณะ/ก่อน/หลังปฏิบัติหน้าที่ ที่จะส่งผลให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบ - เป็นการประกาศสำหรับปี พ.ศ. 2566 	<ul style="list-style-type: none"> - นโยบายผู้บริหาร - ทุกส่วนราชการ - นักวิเคราะห์นโยบายและแผน - ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน
O32	การสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy	<ul style="list-style-type: none"> - แสดงการดำเนินกิจกรรมที่มีวัตถุประสงค์เพื่อปลูกจิตสำนึกหรือสร้างวัฒนธรรมให้เจ้าหน้าที่ในการปฏิเสธการรับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ - เป็นการดำเนินกิจกรรมในลักษณะการประชุม การสัมมนา เพื่อถ่ายทอดหรือมอบนโยบาย หรือเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ - เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. 2566 	<ul style="list-style-type: none"> - นโยบายผู้บริหาร - ทุกส่วนราชการ - นักวิเคราะห์นโยบายและแผน - ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ
033	รายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy	- แสดงการประเมินผลและรายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ - เป็นรายงานรอบ 6 เดือนของปี พ.ศ. 2566	สำนักปลัด - นักวิเคราะห์นโยบายและแผน - ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน
034	การประเมินความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปี	- แสดงผลการประเมินความเสี่ยงของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบ - มีข้อมูลรายละเอียดของผลการประเมินอย่างน้อยประกอบด้วย (1) เหตุการณ์ความเสี่ยงและระดับของความเสียหาย (2) มาตรการและการดำเนินการในการบริหารจัดการความเสี่ยง - เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. 2566	ทุกส่วนราชการ - นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/ ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน (รวบรวมและประสานการดำเนินการ)
035	การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ	- เป็นกิจกรรมหรือการดำเนินการที่สอดคล้องกับมาตรการหรือการดำเนินการเพื่อบริหารจัดการความเสี่ยงตามข้อ 034 - เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. 2566	สำนักปลัด - นิตินกร - นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/ ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน (รวบรวมและประสานการดำเนินการ)
036	แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต	- แสดงแผนปฏิบัติการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อป้องกันการทุจริตหรือส่งเสริมมาตรฐานจรรยาบรรณ หรือธรรมาภิบาลของหน่วยงาน - มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ อย่างน้อยประกอบด้วย (1) โครงการ/กิจกรรม (2) งบประมาณ* (3) ช่วงเวลาดำเนินการ - เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุมปี พ.ศ. 2566	สำนักปลัด - นิตินกร - นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/ ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน (รวบรวมและประสานการดำเนินการ)

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ
037	รายงานการกำกับ ติดตามการดำเนินการ ป้องกันการทุจริต ประจำปี รอบ 6 เดือน	- แสดงรายงานความก้าวหน้าในการ ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการ ทุจริตตามข้อ 036 - มีข้อมูลรายละเอียดความก้าวหน้าอย่างน้อย ประกอบด้วย (1) ความก้าวหน้าการดำเนินการแต่ละ โครงการ/กิจกรรม (2) รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม - สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือน หรือ รายไตรมาส หรือราย 6 เดือน ที่มีข้อมูล ครอบคลุมในระยะเวลา 6 เดือนแรก ของปี พ.ศ. 2566	สำนักปลัด - นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน/ ผู้ช่วยนักวิเคราะห์ นโยบายและแผน (รวบรวมและประสาน การดำเนินการ)
038	รายงานผลการ ดำเนินการป้องกันการ ทุจริตประจำปี	- แสดงรายงานผลการดำเนินงานตาม แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตประจำปี - มีข้อมูลรายละเอียดสรุปผลการดำเนินการ อย่างน้อยประกอบด้วย (1) ผลการดำเนินการโครงการหรือกิจกรรม (2) ผลการใช้จ่ายงบประมาณ (3) ปัญหา/อุปสรรค (4) ข้อเสนอแนะ - เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. 2565	สำนักปลัด - นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน/ ผู้ช่วยนักวิเคราะห์ นโยบายและแผน (รวบรวมและประสาน การดำเนินการ)
039	ประมวลจริยธรรม สำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ	- แสดงประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ ของรัฐ - แสดงข้อกำหนดจริยธรรม	สำนักปลัด - ผู้ช่วย นักทรัพยากรบุคคล
040	การขับเคลื่อนจริยธรรม	- แสดงผลการเสริมสร้างมาตรฐานทาง จริยธรรมให้แก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน อย่าง ใดอย่างหนึ่ง อย่างน้อยประกอบด้วย (1) การจัดตั้งทีมให้คำปรึกษาตอบคำถาม ทางจริยธรรมหรือคณะทำงานขับเคลื่อนเรื่อง จริยธรรม (2) การจัดทำแนวปฏิบัติ Dos & Don'ts เพื่อลดความสับสนเกี่ยวกับ พฤติกรรมสีเทาและเป็นแนวทางในการ ประพฤติตนทางจริยธรรม (3) การฝึกอบรมที่มีการสอดแทรกสาระ ด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐในหลักสูตร หรือ กิจกรรมเสริมสร้าง/ส่งเสริมจริยธรรม ของหน่วยงาน - เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. 2566	คณะทำงาน

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ
O41	การประเมินจริยธรรมเจ้าหน้าที่ของรัฐ	<ul style="list-style-type: none"> - แสดงรายงานการนำผลการประเมินจริยธรรมไปใช้ในกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล กระบวนการใดกระบวนการหนึ่ง - แสดงการกำหนดให้มีการนำผลการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมไปใช้ประกอบการพิจารณาในหลักเกณฑ์บริหารทรัพยากรบุคคล กระบวนการใดกระบวนการหนึ่ง - เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. 2566 	คณะทำงาน
O42	มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	<ul style="list-style-type: none"> - แสดงการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ในปี พ.ศ. 2565 - มีข้อมูลรายละเอียดการวิเคราะห์ อย่างน้อยประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> (1) ประเด็นที่เป็นข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่จะต้องแก้ไขโดยเร่งด่วน (2) ประเด็นที่จะต้องพัฒนาให้ดีขึ้น ที่มีความสอดคล้องกับผลการประเมินฯ - มีการกำหนดแนวทางการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติหรือมาตรการเพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานให้ดีขึ้น ซึ่งสอดคล้องตามผลการวิเคราะห์ผลการประเมินฯ โดยมีรายละเอียดต่าง ๆ อย่างน้อยประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> (1) การกำหนดผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง (2) การกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ (3) การกำหนดแนวทางการกำกับติดตามให้นำไปสู่การปฏิบัติและการรายงานผล 	คณะทำงาน
O43	การดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	<ul style="list-style-type: none"> - แสดงความก้าวหน้าหรือผลการดำเนินการตามมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ตามข้อ O42 ไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม โดยมีข้อมูลรายละเอียดการนำมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน - แสดง QR code แบบวัด EIT บนเว็บไซต์หน่วยงาน เพื่อให้ผู้รับบริการหรือติดต่อราชการมีโอกาสมีส่วนร่วมในการประเมิน ITA ของหน่วยงาน - เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. 2566 	คณะทำงาน

ให้ส่วนราชการและผู้ที่ได้รับมอบหมายจัดทำข้อมูลที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งประสานงาน
กับฝ่ายเลขาคณะทำงาน ในการนำข้อมูลลงเผยแพร่ในเว็บไซต์ของเทศบาลตำบลฉวาง ให้ทันตามกำหนดเวลา
ในการประเมินแบบวัด OIT พร้อมทั้งให้ฝ่ายเลขาคณะทำงาน รายงานผลต่อนายกเทศบาลตำบลฉวาง
ในการดำเนินการอนุมัติตามขั้นตอนต่อไป

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่

มีนาคม พ.ศ. 2566



(นายอัษฎา ฉ นคร)

นายกเทศมนตรีตำบลฉวาง