



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลชวากาย โทร. ๐-๕๒๗๐-๗๖๕๓

ที่ สน ๗๕๙๐๑/ ๒๒

วันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๗

เรื่อง มอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องตามแบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment : OIT) การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เรียน หัวหน้าส่วนราชการ พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลชวากาย ที่เกี่ยวข้อง

ตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น แจ้งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกแห่งทั่วประเทศ เข้ารับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เพื่อวัดระบบคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ และเป็นแนวปฏิบัติในการแก้ไข ปรับปรุง และพัฒนาการปฏิบัติราชการให้มีคุณธรรมและความโปร่งใสมากยิ่งขึ้น นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบลชวากาย เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับองค์กร ระดับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์การบริหารส่วนตำบลชวากาย จึงได้จัดทำคำสั่งที่ ๓๖/๒๕๖๗ เรื่อง มอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการดำเนินงานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๗ ในส่วนของแบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment : OIT) จำนวน ๓๕ ข้อ และมีห้วงเวลาจัดเตรียมเอกสารและนำเข้าข้อมูล ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม - ๓๐ เมษายน ๒๕๖๗ เวลา ๑๖.๓๐ น. โดยให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องจัดทำเอกสารตามแบบวัด (OIT) แต่ละด้าน/ตัวชี้วัด ดังนี้

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสาร
๐๑	โครงสร้าง	๐ แสดงแผนผังโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงาน* ๐ แสดงตำแหน่งที่สำคัญและการแบ่งส่วนงานภายใน ยกตัวอย่างเช่น สำนัก กอง ศูนย์ ฝ่าย ส่วน กลุ่ม เป็นต้น *กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรูปแบบพิเศษ ให้แสดงแผนผังโครงสร้าง ทั้งฝ่ายการเมืองและฝ่ายข้าราชการประจำ	- นางสาวสุภาวดี บุตอัง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ - นางสาวบุศราทิพย์ วสุมงคลโรจน์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๐๒	ข้อมูลผู้บริหาร	๐ แสดงข้อมูลของผู้บริหารสูงสุด และผู้ดำรงตำแหน่งทางการบริหารของหน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วย* (๑) ผู้บริหารสูงสุด (๒) รองผู้บริหารสูงสุด ๐ แสดงข้อมูลของผู้บริหารแต่ละคน อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ชื่อ-นามสกุล (๒) ตำแหน่ง (๓) รูปถ่าย (๔) ช่องทางการติดต่อ *กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรูปแบบพิเศษ ให้แสดงข้อมูลผู้บริหารในฝ่ายการเมืองและฝ่ายข้าราชการประจำ	- นางสาวสุภาวดี บุตอัง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ - นางสาวบุศราทิพย์ วสุมงคลโรจน์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสาร
๐๓	อำนาจหน้าที่	แสดงข้อมูลเฉพาะที่อธิบายถึงหน้าที่และอำนาจของหน่วยงาน* *ต้องไม่เป็นการแสดงข้อมูลกฎหมายทั้งฉบับ	- นางเรวดี พึ่งเพ็ญ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด - นางสาวสุภาวดี บุตอัง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ - นางสาวบุศราทิพย์ วสุมงคลโรจน์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๐๔	ข้อมูลการติดต่อ ✓	- แสดงข้อมูลการติดต่อของหน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ที่อยู่หน่วยงาน (๒) หมายเลขโทรศัพท์ (๓) E-mail ของหน่วยงาน (๔) แผนที่ตั้ง	- นางสาวสุภาวดี บุตอัง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ - นางสาวบุศราทิพย์ วสุมงคลโรจน์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๐๕	ข่าวประชาสัมพันธ์	- แสดงข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงาน - แสดง QR code แบบวัด EIT ของหน่วยงานที่ดาวน์โหลดจากระบบ ITAS ไว้บนหน้าแรกของเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน เพื่อให้ผู้รับบริการหรือติดต่อราชการมีโอกาสได้มีส่วนร่วมในการประเมิน ITA ของหน่วยงาน - เป็นข้อมูลข่าวสารที่เกิดขึ้นในปี พ.ศ. ๒๕๖๗	- นางสาวปรีดิตร อัญธิปัญญา ตำแหน่ง นิติกร - นางสาวสุภาวดี บุตอัง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ - นางสาวบุศราทิพย์ วสุมงคลโรจน์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๐๖	Q&A	- แสดงช่องทางการสอบถามข้อมูลต่าง ๆ และหน่วยงานสามารถสื่อสารให้คำตอบกับผู้สอบถามได้ โดยมีลักษณะเป็นการสื่อสารได้สองทาง (Q&A) ยกตัวอย่างเช่น Messenger Live Chat, Chatbot, Line official Account, Web board* - สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน * ไม่รวมถึง E-mail	- นางสาวปรีดิตร อัญธิปัญญา ตำแหน่ง นิติกร - นางสาวสุภาวดี บุตอัง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ - นางสาวบุศราทิพย์ วสุมงคลโรจน์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๐๗	แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน ✓	- แสดงแผนการดำเนินการกิจของหน่วยงานที่มีระยะมากกว่า ๑ ปี ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ยุทธศาสตร์หรือแนวทาง (๒) เป้าหมายของแต่ละยุทธศาสตร์หรือแนวทาง (๓) ตัวชี้วัดของเป้าหมายตาม (๒) - เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุมปี พ.ศ. ๒๕๖๗	- นางรักชนก โพธิ์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน - นางสาวปิยะนุช บ่อคำ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๐๘	แผนและความก้าวหน้าในการดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปี	- แสดงแผนการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) โครงการหรือกิจกรรม (๒) ผลผลิตของแต่ละโครงการหรือกิจกรรม (๓) งบประมาณที่ใช้แต่ละโครงการหรือกิจกรรม (๔) ระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการหรือกิจกรรม	- นางรักชนก โพธิ์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน - นางสาวปิยะนุช บ่อคำ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสาร
		๐ แสดงผลความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ข้อมูล ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗ ที่มีเนื้อหาหรือรายละเอียดความก้าวหน้า อย่างน้อยประกอบด้วย ✓(๑) ผลการดำเนินงานของแต่ละโครงการ/กิจกรรม ✓(๒) ผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม	
๐๙	รายงานผลการดำเนินงานประจำปี	๐ แสดงผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปี ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ผลการดำเนินงานของแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๒) งบประมาณที่ได้รับจัดสรรและผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๓) ระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม (ระบุเป็น วัน เดือน ปีที่เริ่มและสิ้นสุดการดำเนินการ) (๔) ปัญหา/อุปสรรค (๕) ข้อเสนอแนะ ๐ เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๖	- นางรักชนก โพธิ์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน - นางสาวปิยะนุช บ่อคำ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๐๑๐	คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่	๐ แสดงคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานใช้อยู่ติดต่อกับปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน* ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ชื่องาน (๒) วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน (๓) ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน (๔) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง <i>* กรณีมีองค์กรกลางที่มีหน้าที่กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติในเรื่องนั้น หน่วยงานสามารถนำข้อมูลดังกล่าวเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานได้ แต่จะต้องมีองค์ประกอบด้านข้อมูลครบตามที่กำหนด</i>	- นางสาวณัฏฐ์ สยธิไชย ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข - นางสาวสุภาวดี บุตอ้ง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ - นางสาวบุศราทิพย์ วสุมงคลโรจน์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ - นางสาวปัทมา แสงนนท์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๐๑๑	คู่มือหรือแนวทางการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ*	๐ แสดงคู่มือการให้บริการหรือแนวทางการปฏิบัติที่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงานใช้เป็นข้อมูลในการขอรับบริการหรือติดต่อกับหน่วยงาน* ที่มีรายละเอียดของแต่ละงาน อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ชื่องาน (๒) วิธีการขั้นตอนการให้บริการ (๓) ระยะเวลาแต่ละขั้นตอน (๔) ช่องทางให้บริการ เช่น สถานที่ ส่วนงานที่รับผิดชอบ E-service One Stop Service (๕) ค่าธรรมเนียม (กรณีไม่มีค่าธรรมเนียม ให้ระบุว่า “ไม่มีค่าธรรมเนียม”) (๖) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง <i>* กรณีมีองค์กรกลางที่มีหน้าที่กำหนดมาตรฐานการให้บริการในเรื่องนั้น หน่วยงานสามารถนำข้อมูลดังกล่าวเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานได้ แต่จะต้องมีองค์ประกอบด้านข้อมูลครบตามที่กำหนด</i>	- นางสาวปาริฉัตร อัญญปัญญา ตำแหน่ง นิติกร - นางมัทนา ดุษชัย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ - นางสาวกัลลขนา ดันเจริญ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ - นางสาวบุศราทิพย์ วสุมงคลโรจน์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ - นางสาวปัทมา แสงนนท์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ - นางสาวสุพรรณษา เชื้อนพงค์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสาร
๐๑๒	ข้อมูลสถิติการให้บริการ*	- แสดงข้อมูลสถิติการให้บริการตามภารกิจของหน่วยงาน ที่มีรายละเอียดของแต่ละงาน อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) จำนวนผู้รับบริการที่เข้ามาใช้บริการ ณ จุดให้บริการ (Walk-in) (๒) จำนวนผู้รับบริการผ่านช่องทาง E-Service - เป็นข้อมูลสถิติของปี พ.ศ. ๒๕๖๖	- นางสาวปาริฉัตร อัญญปัญญา ตำแหน่ง นิติกร - นางสาวสุภาวดี บุตอัง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ - นางสาวบุศราทิพย์ วสุมงคลโรจน์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๐๑๓	E-Service	- แสดงระบบการให้บริการ ผ่านช่องทางออนไลน์* - ที่ผู้ขอรับบริการไม่ต้องเดินทางมายังจุดให้บริการ - แสดงรายละเอียดวิธีการใช้งานระบบการให้บริการ - สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน * ไม่รวมถึงช่องทางการถาม - ตอบ (Q&A) หรือสื่อสารตามปกติแบบออนไลน์ของหน่วยงาน	- นางสาวสุรินทร์ กรมแสนพิมพ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ - นางสาวกัลลหา ดันเจริญ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ - นายสมบุรณ์ อุดชาชน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันฯ - นางมัทนา ต่วยชัย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ - นางสาวสุภาวดี บุตอัง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ - นางสาวบุศราทิพย์ วสุมงคลโรจน์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๐๑๔	รายการการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ *ต้องเผยแพร่ตามแบบฟอร์มที่ สนง.ป.ป.ช. กำหนดเท่านั้น*	- แสดงรายการการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานในประเภทงบรายจ่ายหมวดงบประมาณที่จะมีการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ทุกรายการ ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) งานที่ซื้อหรือจ้าง (๒) วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท) (๓) แหล่งที่มาของงบประมาณ (๔) วิธีการที่จะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างฯ (๕) ช่วงเวลาที่คาดว่าจะเริ่มดำเนินการ	- นางสาวเกศรินทร์ วจนะไพบูลย์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี - นายพงษ์สิริ แห้งขันธุ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ - นางสาวสุดธิดา ยืนยงค์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ - นางสาวสุภาวดี บุตอัง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ - นางสาวหทัยา บุตรพันธ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
๐๑๕	ประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	- แสดงแผนการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐* - แสดงประกาศการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ยกตัวอย่างเช่น ประกาศเชิญชวนประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง - เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ในปี พ.ศ. ๒๕๖๗ * กรณีไม่มีการจัดจ้างฯ ที่มีวงเงินเกิน ๕ แสนบาทหรือที่กฎหมายไม่ได้กำหนดให้ต้องเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างฯ ให้หน่วยงานอธิบายเพิ่มเติมโดยละเอียด หรือเผยแพร่ว่าไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างฯ ในกรณีดังกล่าว	- นางสาวเกศรินทร์ วจนะไพบูลย์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี - นายพงษ์สิริ แห้งขันธุ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ - นางสาวสุดธิดา ยืนยงค์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ - นางสาวสุภาวดี บุตอัง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ - นางสาวหทัยา บุตรพันธ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสาร
๐๑๖	ความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ *ต้องเผยแพร่ตามแบบฟอร์มที่ สนง.ป.ป.ช. กำหนดเท่านั้น*	๐ แสดงความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานที่มีการลงนามในสัญญาแล้ว ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗ ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) งานที่ซื้อหรือจ้าง (๒) วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท) (๓) แหล่งที่มาของงบประมาณ (๔) สถานะการจัดซื้อจัดจ้างฯ (๕) วิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (๖) ราคากลาง (บาท) (๗) ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (บาท) (๘) เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/เลขประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก (๙) รายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก (๑๐) เลขที่โครงการ (๑๑) วันที่ลงนามในสัญญา (๑๒) วันสิ้นสุดสัญญา ๐ เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ในปี พ.ศ. ๒๕๖๗	- นางสาวเกศรินทร์ วจนะไพบูลย์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี - นายพงษ์สิริ แซ่ขันธุ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ - นางสาวสุดิธา ยืนยงค์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ - นางสาวสุภาวดี บุตอ้ง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ - นางสาวหทัยา บุตรพันธ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
๐๑๗	รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี *ต้องเผยแพร่ตามแบบฟอร์มที่ สนง.ป.ป.ช. กำหนดเท่านั้น*	๐ แสดงรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงาน ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) จำนวนรายการจัดซื้อจัดจ้างฯ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (๒) งบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างฯ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (บาท) (๓) ปัญหา/อุปสรรค (๔) ข้อเสนอแนะ ๐ แสดงผลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) งานที่ซื้อหรือจ้าง (๒) วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท) (๓) แหล่งที่มาของงบประมาณ (๔) สถานการณ์จัดซื้อจัดจ้างฯ (๕) วิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (๖) ราคากลาง (บาท) (๗) ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (บาท) (๘) เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/เลขประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก (๙) รายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก (๑๐) เลขที่โครงการ (๑๑) วันที่ลงนามในสัญญา (๑๒) วันสิ้นสุดสัญญา ๐ เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๖	- นางสาวเกศรินทร์ วจนะไพบูลย์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี - นายพงษ์สิริ แซ่ขันธุ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ - นางสาวสุดิธา ยืนยงค์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ - นางสาวสุภาวดี บุตอ้ง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ - นางสาวหทัยา บุตรพันธ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสาร
๐๑๘	แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	- แสดงแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) โครงการหรือกิจกรรม (๒) งบประมาณที่ใช้แต่ละโครงการหรือกิจกรรม (๓) ระยะเวลาในการดำเนินการแต่ละโครงการหรือกิจกรรม - เป็นแผนฯ ที่มีความครอบคลุมทั้งด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลและด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ซึ่งบังคับใช้ในปี พ.ศ. ๒๕๖๗	- นางสาวชนากานต์ กุลอักษ์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล - นางสาวบุศราทิพย์ วสุมงคลโรจน์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๐๑๙	รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปี	- แสดงผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) โครงการหรือกิจกรรม (๒) ผลการดำเนินการของแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๓) งบประมาณที่ได้รับจัดสรรและผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๔) ระยะเวลาในการดำเนินการ (ระบุเป็น วัน เดือน ปีที่เริ่มและสิ้นสุดการดำเนินการ) (๕) ข้อมูลสถิติอัตราการกำลัง จำแนกตามประเภทตำแหน่ง (๖) ข้อมูลสถิติจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือพัฒนาทรัพยากรบุคคล (๗) ปัญหา/อุปสรรค (๘) ข้อเสนอแนะ - เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๖	- นางสาวชนากานต์ กุลอักษ์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล - นางสาวบุศราทิพย์ วสุมงคลโรจน์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๐๒๐	ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ	- แสดงประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ* *กรณีประมวลจริยธรรมจะต้องดำเนินการโดยองค์กรที่มีหน้าที่ตามพระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒ * กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องแสดงประมวลจริยธรรมจำนวน ๓ ฉบับ ได้แก่ ประมวลจริยธรรมผู้บริหารท้องถิ่น ประมวลจริยธรรมสมาชิกสภาท้องถิ่น และประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่องประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่น	- นางสาวชนากานต์ กุลอักษ์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล - นางสาวบุศราทิพย์ วสุมงคลโรจน์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๐๒๑	การขับเคลื่อนจริยธรรม	- แสดงผลการเสริมสร้างมาตรฐานทางจริยธรรมให้แก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) การจัดตั้งทีมให้คำปรึกษาตอบคำถามทางจริยธรรมหรือคณะทำงานขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม โดยให้แสดงเป็นคำสั่งแต่งตั้งที่เป็นทางการ (๒) แนวปฏิบัติ Dos & Don'ts เพื่อลดความสับสนเกี่ยวกับพฤติกรรมสี่เทาและเป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรม ที่จัดทำขึ้นโดยหน่วยงาน	- นางสาวชนากานต์ กุลอักษ์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล - นางสาวบุศราทิพย์ วสุมงคลโรจน์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสาร
		(๓) การฝึกอบรมที่มีการสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐในหลักสูตร หรือ กิจกรรมเสริมสร้าง/ส่งเสริมจริยธรรมที่ดำเนินการโดยหน่วยงาน ในปี พ.ศ. ๒๕๖๗	
๐๒๒	แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	- แสดงคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) รายละเอียดของข้อมูลที่ผู้ร้องควรรู้เพื่อใช้ในการร้องเรียน เช่น ชื่อ-สกุลของผู้ถูกร้อง ช่วงเวลาการกระทำ ความผิด พฤติการณ์การทุจริตและประพฤติมิชอบ (๒) ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ (๓) ขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ (๔) ส่วนงานที่รับผิดชอบ (๕) ระยะเวลาดำเนินการ	- นางเรวดี พุ่งเฟื่อง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด - นางสาวปาริฉัตร อัญธิปัญญา ตำแหน่ง นิติกร
๐๒๓	ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	- แสดงช่องทางออนไลน์ที่บุคคลภายนอกสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน โดยต้องแยกต่างหากจากช่องทางการร้องเรียนทั่วไป - เป็นช่องทางที่มีการคุ้มครองข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแส - สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน	- นางเรวดี พุ่งเฟื่อง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด - นางสาวปาริฉัตร อัญธิปัญญา ตำแหน่ง นิติกร
๐๒๔	ข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	- แสดงข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) จำนวนเรื่องร้องเรียนทั้งหมด (๒) จำนวนเรื่องที่ดำเนินการแล้วเสร็จ (๓) จำนวนเรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ - เป็นข้อมูลของปี พ.ศ. ๒๕๖๖	- นางสาวปาริฉัตร อัญธิปัญญา ตำแหน่ง นิติกร
๐๒๕	การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม	- แสดงผลการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ประเด็นหรือเรื่องในการมีส่วนร่วม (๒) สรุปข้อมูลของผู้มีส่วนร่วม (๓) ผลจากการมีส่วนร่วม (๔) การนำผลจากการมีส่วนร่วมไปปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงาน - เป็นการดำเนินการโดยหน่วยงาน ในปี พ.ศ. ๒๕๖๗	- นางเรวดี พุ่งเฟื่อง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด - นางรักชนก โพธิ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน - นางสาวปิยะนุช บ่อคำ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสาร
O๒๖	ประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่	○ เป็นประกาศฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษ* อย่างเป็นทางการที่ลงนามโดยผู้บริหารสูงสุด ที่ดำรงตำแหน่งในปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ○ มีวัตถุประสงค์เพื่อประกาศว่าผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ของรัฐทุกคนในหน่วยงานจะไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดในขณะ/ก่อน/หลังปฏิบัติหน้าที่ ที่จะส่งผลให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบ ○ เป็นการประกาศสำหรับปี พ.ศ. ๒๕๖๗ * การประกาศฯ ให้ประกาศในทุกปีงบประมาณ (ถึงแม้ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานยังเป็นบุคคลเดิม)	- นางสาวปาริฉัตร อัญธิปัญญา ตำแหน่ง นิติกร
O๒๗	การสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy	○ แสดงการดำเนินกิจกรรมที่มีวัตถุประสงค์เพื่อปลูกจิตสำนึกหรือสร้างวัฒนธรรมให้เจ้าหน้าที่ในการปฏิเสธการรับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ○ เป็นการดำเนินกิจกรรมในลักษณะการประชุม การสัมมนา เพื่อถ่ายทอดหรือมอบนโยบาย หรือเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ ○ เป็นการดำเนินการโดยหน่วยงาน ในปี พ.ศ. ๒๕๖๗	- นางสาวปาริฉัตร อัญธิปัญญา ตำแหน่ง นิติกร
O๒๘	รายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy	○ แสดงรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ สำหรับหน่วยงาน ○ เป็นรายงานผลในภาพรวมของหน่วยงาน ในปี พ.ศ. ๒๕๖๖	- นางสาวปาริฉัตร อัญธิปัญญา ตำแหน่ง นิติกร
O๒๙	รายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา	○ แสดงรายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาสำหรับหน่วยงาน ตามมาตรา ๑๒๘ แห่งพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๖๑ ○ เป็นรายงานผลในภาพรวมของหน่วยงาน ในปี พ.ศ. ๒๕๖๖	- นางสาวปาริฉัตร อัญธิปัญญา ตำแหน่ง นิติกร
O๓๐	การประเมินความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบน	○ แสดงผลการประเมินความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบนของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ ตามภารกิจของหน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วยประเด็นดังต่อไปนี้ (๑) การอนุมัติ อนุญาต ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘* (๒) การใช้อำนาจตามกฎหมาย/การให้บริการตามภารกิจ (๓) การจัดซื้อจัดจ้าง (๔) การบริหารงานบุคคล ○ ในการประเมินความเสี่ยงการทุจริตแต่ละประเด็นต้องมีรายละเอียด อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) เหตุการณ์ความเสี่ยงและระดับของความเสี่ยง (๒) มาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยง ○ เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๗	- นางเรวดี พุ่งเฟื่อง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด - นางสาวปาริฉัตร อัญธิปัญญา ตำแหน่ง นิติกร

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสาร
		* กรณีหน่วยงานที่ไม่มีภารกิจการอนุมัติ อนุญาต ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ให้ระบุว่า “ไม่มีความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นการรับสินบนในกระบวนการอนุมัติ อนุญาต เนื่องจากหน่วยงานไม่มีภารกิจการอนุมัติ อนุญาต ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘”	
๐๓๑	รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปี	๐ แสดงผลการประเมินความเสี่ยงและผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) เหตุการณ์ความเสี่ยงและระดับของความเสี่ยง (๒) มาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยง (๓) ผลการดำเนินการตามมาตรการหรือการดำเนินการเพื่อบริหารจัดการความเสี่ยง	- นางเรวดี พุ่งเฟื่อง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด - นางสาวปาริฉัตร อัญญปัญญา ตำแหน่ง นิติกร
๐๓๒	แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต	๐ แสดงแผนปฏิบัติการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อป้องกันการทุจริตหรือส่งเสริมมาตรฐานจริยธรรม หรือธรรมาภิบาลที่จัดทำโดยหน่วยงาน ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) โครงการ/กิจกรรม (๒) งบประมาณแต่ละโครงการ/กิจกรรม* (๓) ระยะเวลาดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม ๐ เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุมปี พ.ศ. ๒๕๖๗ *กรณีการดำเนินโครงการ/กิจกรรมที่ไม่ใช้งบประมาณ ให้ระบุในแผนว่าไม่ได้ใช้งบประมาณดำเนินการ	- นางสาวปาริฉัตร อัญญปัญญา ตำแหน่ง นิติกร - นางสาวบุศราทิพย์ วสุมงคลโรจน์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๐๓๓	รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี	๐ แสดงผลการดำเนินการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อป้องกันการทุจริตหรือส่งเสริมมาตรฐานจริยธรรม หรือธรรมาภิบาล ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ผลดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๒) รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม* (๓) ปัญหา/อุปสรรค (๔) ข้อเสนอแนะ ๐ เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ๐ *กรณีการดำเนินโครงการ/กิจกรรมที่ไม่ใช้งบประมาณ ให้ระบุในผลว่าไม่ได้ใช้งบประมาณดำเนินการ	- นางสาวปาริฉัตร อัญญปัญญา ตำแหน่ง นิติกร - นางสาวบุศราทิพย์ วสุมงคลโรจน์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสาร
๐๓๔	มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	๐ แสดงการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ในปี พ.ศ. ๒๕๖๖* ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วยประเด็น ดังต่อไปนี้ (๑) กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ (๒) การให้บริการและระบบ E-Service (๓) ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ (๔) กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ (๕) กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง (๖) กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล (๗) กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน ๐ แสดงการกำหนดวิธีการนำผลการวิเคราะห์แต่ละประเด็นไปสู่การปฏิบัติ* ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ (๒) การกำหนดผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง (๓) การกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ (๔) ระยะเวลา ๐ แสดงการวิเคราะห์ข้อจำกัดของหน่วยงานในการดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ * กรณีหน่วยงานที่เข้าร่วมการประเมินฯ เป็นครั้งแรก ให้หน่วยงานวิเคราะห์ตามประเด็นที่กำหนดโดยคำนึงถึงบริบทและการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน	- นางเรวดี พุ่งเพ็ญ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด - นางสาวปาริฉัตร อัญญปัญญา ตำแหน่ง นิติกร
๐๓๕	รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	๐ แสดงผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน* ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน (๒) สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม (๓) ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ ๐ เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๖ * กรณีหน่วยงานที่เข้าร่วมการประเมินฯ เป็นครั้งแรก ให้หน่วยงานรายงานตามประเด็นที่กำหนดโดยคำนึงถึงบริบทและการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน	- นางสาวปาริฉัตร อัญญปัญญา ตำแหน่ง นิติกร - นางสาวศุภรathiพย์ วสุมงคลโรจน์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ทั้งนี้ สำนักปลัด ในฐานะผู้รับผิดชอบงานดังกล่าว จึงขอความร่วมมือจากหัวหน้าส่วนราชการ พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างที่เกี่ยวข้องทุกคน ช่วยกันรวบรวมเอกสารการดำเนินงานตามรายชื่อที่เกี่ยวข้อง ตามแบบวัด OIT (Open Data Integrity and Transparency Assessment) โดยด่วนที่สุด เมื่อดำเนินเอกสารเสร็จแล้ว ส่งมอบให้สำนักปลัด เจ้าหน้าที่ผู้นำเข้าข้อมูล (Admin) รวบรวม และดำเนินการเผยแพร่บนเว็บไซต์ www.khuakai.go.th เพื่อนำลิ้งค์ข้อมูลตอบในระบบ <https://itas.nacc.go.th> ต่อไป ซึ่งระบบ ITAS จะปิดการตอบและการอนุมัติข้อมูล ในวันอังคารที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๗ เวลา ๑๖.๓๐ น. และเห็นควรให้เจ้าพนักงานธุรการแต่ละกอง/สำนัก แจกเวียนบันทึกฉบับนี้ ให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องในสังกัดทราบ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่ส่งมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ลงชื่อ 
(นางสาวบุศราทิพย์ วสุมงคลโรจน์)
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ความเห็น.....
.....

ลงชื่อ 
(นางเรวดี พุ่งเพื่อง)
หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลชวักาย

ความเห็น.....
.....

ลงชื่อ 
(นางสาวอรนุช กุละนาม)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลชวักาย

ความเห็น.....
.....

ลงชื่อ 
(นายสุศักดิ์ โพธิ์ศรี)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลชวักาย



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลชวักาย

ที่ ๓๖ /๒๕๖๗

เรื่อง มอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการดำเนินงานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ด้วยสำนักงาน ป.ป.ช.ได้ดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยได้กำหนดกรอบแนวทางและระยะเวลาสำหรับการประเมินดังกล่าวแล้ว นั้น

เพื่อให้การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลชวักาย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นไปกรอบแนวทางการประเมินและระยะเวลาที่กำหนด จึงมอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ โดยมีองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. ผู้ควบคุมดูแลการดำเนินการ

- | | |
|--------------------------------|---|
| ๑.๑ นายสุรศักดิ์ โพธิ์ศรี | ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลชวักาย |
| ๑.๒ นางสาวอรนุช กุละนาม | ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลชวักาย |
| ๑.๓ นางเรวดี พุ่งเฟื่อง | ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด |
| ๑.๔ นางอารี ชินพร | ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา |
| ๑.๕ นายคงฤทธิ เทศนธรรม | ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง |
| ๑.๖ นางสาวเกศรินทร์ วณะไพบูลย์ | ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี |
| | รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง |
| ๑.๗ จ.อ.พรศักดิ์ ทายะ | ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน |
| | รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม |

ให้มีหน้าที่ควบคุม กำกับ ดูแลการดำเนินการให้เป็นไปโดยถูกต้อง ครบถ้วน และภายในกำหนดระยะเวลา พร้อมแก้ไขปัญหาอุปสรรคให้ดำเนินงานสำเร็จลุล่วง

๒. ส่วนราชการและหัวหน้าส่วนราชการที่รับผิดชอบการประเมิน

- ๒.๑ นางเรวดี พุ่งเฟื่อง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด

ให้มีหน้าที่ดูแลและดำเนินการในส่วนการประเมินทั้งหมดในภาพรวมของหน่วยงาน

๓. เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องกับข้อมูลตามแบบวัด (OIT) แต่ละด้าน/ตัวชี้วัด

ข้อ ๐๑ โครงสร้าง

- นางสาวสุภาวดี บุตอัง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
- นางสาวบุศราทิพย์ วสุมงคลโรจน์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

/ข้อ ๐๒.....

ข้อ ๐๒ ข้อมูลผู้บริหาร

- นางสาวสุภาวดี บุตอัง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
- นางสาวบุศราทิพย์ วสุมงคลโรจน์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ข้อ ๐๓ อำนาจหน้าที่

- นางเรวดี พุ่งเฟื่อง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด
- นางสาวสุภาวดี บุตอัง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
- นางสาวบุศราทิพย์ วสุมงคลโรจน์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ข้อ ๐๔ ข้อมูลการติดต่อ

- นางสาวสุภาวดี บุตอัง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
- นางสาวบุศราทิพย์ วสุมงคลโรจน์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ข้อ ๐๕ ข้าราชการสัมพันธ์

- นางสาวปาริฉัตร อัญธปัญญา ตำแหน่ง นิติกร
- นางสาวสุภาวดี บุตอัง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
- นางสาวบุศราทิพย์ วสุมงคลโรจน์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ข้อ ๐๖ Q&A

- นางสาวปาริฉัตร อัญธปัญญา ตำแหน่ง นิติกร
- นางสาวสุภาวดี บุตอัง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
- นางสาวบุศราทิพย์ วสุมงคลโรจน์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ข้อ ๐๗ แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน

- นางรักชนก โพธิ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
- นางสาวปิยะนุช บ่อคำ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ข้อ ๐๘ แผนและความก้าวหน้าในการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี

- นางรักชนก โพธิ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
- นางสาวปิยะนุช บ่อคำ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ข้อ ๐๙ รายงานผลการดำเนินงานประจำปี

- นางรักชนก โพธิ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
- นางสาวปิยะนุช บ่อคำ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ข้อ ๐๑๐ คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

- นางสาวมณีนรัตน์ สายธิไชย ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข
- นางสาวสุภาวดี บุตอัง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
- นางสาวบุศราทิพย์ วสุมงคลโรจน์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
- นางสาวปัทมา แสงนนท์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ข้อ ๐๑๑ คู่มือหรือแนวทางการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ

- นางสาวปาริฉัตร อัญญปัญญา ตำแหน่ง นิติกร
- นางมัทนา ต่วยชัย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้
- นางสาวกัลชนา ดันเจริญ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ
- นางสาวบุศราทิพย์ วสุมงคลโรจน์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
- นางสาวปัทมา แสงนนท์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
- นางสาวสุพรรณษา เชื้อนพวงศ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

ข้อ ๐๑๒ ข้อมูลสถิติการให้บริการ

- นางสาวปาริฉัตร อัญญปัญญา ตำแหน่ง นิติกร
- นางสาวสุภาวดี บุตอัง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
- นางสาวบุศราทิพย์ วสุมงคลโรจน์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ข้อ ๐๑๓ E-Service

- นางสาวสุรินทร์ กรมแสนพิมพ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
- นางสาวกัลชนา ดันเจริญ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ
- นายสมบุรณ์ อุดชาชน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- นางมัทนา ต่วยชัย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้
- นางสาวสุภาวดี บุตอัง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
- นางสาวบุศราทิพย์ วสุมงคลโรจน์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ข้อ ๐๑๔ รายงานการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ

- นายพงษ์ศิริ แข็งขันธุ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ
- นางสาวสุดธิดา ยืนยงค์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ
- นางสาวสุภาวดี บุตอัง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
- นางสาวหทัยา บุตรพันธ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

ข้อ ๐๑๕ ประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ

- นายพงษ์ศิริ แข็งขันธุ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ
- นางสาวสุดธิดา ยืนยงค์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ
- นางสาวสุภาวดี บุตอัง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
- นางสาวหทัยา บุตรพันธ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

ข้อ ๐๑๖ ความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ

- นายพงษ์ศิริ แข็งขันธุ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ
- นางสาวสุดธิดา ยืนยงค์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ
- นางสาวสุภาวดี บุตอัง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
- นางสาวหทัยา บุตรพันธ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

ข้อ ๐๑๗ รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี

- นายพงษ์ศิริ แข็งขันธุ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ
- นางสาวสุดธิดา ยืนยงค์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ
- นางสาวสุภาวดี บุตอัง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
- นางสาวหทัยา บุตรพันธ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

ข้อ ๐๑๘ แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

- นางสาวชนากานต์ กุลอักษ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล
- นางสาวบุศราทิพย์ วสุมงคลโรจน์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ข้อ ๐๑๙ รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี

- นางสาวชนากานต์ กุลอักษ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล
- นางสาวบุศราทิพย์ วสุมงคลโรจน์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ข้อ ๐๒๐ ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ

- นางสาวชนากานต์ กุลอักษ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล
- นางสาวบุศราทิพย์ วสุมงคลโรจน์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ข้อ ๐๒๑ การขับเคลื่อนจริยธรรม

- นางสาวชนากานต์ กุลอักษ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล
- นางสาวบุศราทิพย์ วสุมงคลโรจน์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ข้อ ๐๒๒ แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

- นางเรวดี พุ่งเฟื่อง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด
- นางสาวปาริฉัตร อัญธปัญญา ตำแหน่ง นิติกร

ข้อ ๐๒๓ ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

- นางเรวดี พุ่งเฟื่อง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด
- นางสาวปาริฉัตร อัญธปัญญา ตำแหน่ง นิติกร

ข้อ ๐๒๔ ข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

- นางสาวปาริฉัตร อัญธปัญญา ตำแหน่ง นิติกร

ข้อ ๐๒๕ การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม

- นางเรวดี พุ่งเฟื่อง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด
- นางรักชนก โพธิ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
- นางสาวปิยะนุช บ่อคำ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ข้อ ๐๒๖ ประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่

- นางสาวปาริฉัตร อัญธปัญญา ตำแหน่ง นิติกร

ข้อ ๐๒๗ การสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy

- นางสาวปาริฉัตร อัญธปัญญา ตำแหน่ง นิติกร

ข้อ ๐๒๘ รายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy

- นางสาวปาริฉัตร อัญธปัญญา ตำแหน่ง นิติกร

ข้อ ๐๒๙ รายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา

- นางสาวปาริฉัตร อัญธปัญญา ตำแหน่ง นิติกร

ข้อ ๐๓๐ การประเมินความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบน

- นางเรวดี พุ่งเฟื่อง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด

- นางสาวปาริฉัตร อัญธปัญญา ตำแหน่ง นิติกร

ข้อ ๐๓๑ รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ประจำปี

- นางเรวดี พุ่งเฟื่อง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด

- นางสาวปาริฉัตร อัญธปัญญา ตำแหน่ง นิติกร

ข้อ ๐๓๒ แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต

- นางสาวปาริฉัตร อัญธปัญญา ตำแหน่ง นิติกร

- นางสาวบุศราทิพย์ วสุมงคลโรจน์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ข้อ ๐๓๓ รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี

- นางสาวปาริฉัตร อัญธปัญญา ตำแหน่ง นิติกร

- นางสาวบุศราทิพย์ วสุมงคลโรจน์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ข้อ ๐๓๔ มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน

- นางเรวดี พุ่งเฟื่อง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด

- นางสาวปาริฉัตร อัญธปัญญา ตำแหน่ง นิติกร

ข้อ ๐๓๕ รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน

- นางสาวปาริฉัตร อัญธปัญญา ตำแหน่ง นิติกร

- นางสาวบุศราทิพย์ วสุมงคลโรจน์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ให้มีหน้าที่จัดทำข้อมูลตามตัวชี้วัดและจัดส่งให้เจ้าหน้าที่ผู้นำเข้าข้อมูล

๔. เจ้าหน้าที่ผู้นำเข้าข้อมูล (Admin)

- นางเรวดี พุ่งเฟื่อง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด

- นางสาวปาริฉัตร อัญธปัญญา ตำแหน่ง นิติกร

ให้มีหน้าที่ในการดำเนินการในระบบที่เกี่ยวข้องทั้งหมด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายสุรศักดิ์ โพธิ์ศรี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลชวักาย