



รายงานผลการดำเนินการ
มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส
ขององค์การบริหารส่วนตำบลนากลาง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

**รายงานผลการดำเนินการมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส
ขององค์การบริหารส่วนตำบลนากลาง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕**

ตามที่ได้ดำเนินการวิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ขององค์การบริหารส่วนตำบลนากลาง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ และได้กำหนดมาตรการ/แนวทาง ในการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของ องค์การบริหารส่วนตำบลนากลางในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยได้มีการขับเคลื่อนมาตรการส่งเสริม คุณธรรมและความโปร่งใสขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ดังต่อไปนี้

มาตรการ/แนวทาง	วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลการดำเนินการ	ข้อเสนอแนะ
๑. ทบทวนนโยบาย และสร้างความรับรู้ ให้กับบุคลากรทุกระดับเกี่ยวกับ มาตรการส่งเสริม คุณธรรมและความ โปร่งใสภายใน หน่วยงาน	๑. ประชาสัมพันธ์ให้ ความรู้เกี่ยวกับ มาตรการส่งเสริม คุณธรรมและความ โปร่งใสภายใน หน่วยงาน ๒. ชี้แจงแบบวัดการ รับรู้ของผู้มีส่วนได้ เสี่ยงภายใน (IIT) ราย ชื่อให้บุคลากรได้ ทราบและเข้าใจ	นักวิชาการ ตรวจสอบ ภายใน	ม.ค.-ก.ย. ๖๕	นำมาตรการส่งเสริมคุณธรรม และความโปร่งใสภายใน หน่วยงานประชาสัมพันธ์ ผ่านเว็บไซต์แล้ว เมื่อ ๑๐ ก.พ. ๖๕ https://tambonnaklang.go.th/news.php?id_type=๓๖ ชี้แจงแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วน ได้เสียภายใน (IIT) ให้บุคลากรได้ทราบในคราว ประชุมองค์กรประจำเดือน กุมภาพันธ์ เมื่อ ๓ ก.พ. ๖๕	หากมีบุคลากร บรรจุ/โอน/ย้าย หรือผู้บริหาร ท้องถิ่นและ สมาชิกสภา ท้องถิ่นเข้ามาใน หน่วยงานควร ให้สำเนาปลัด แจงให้ทราบถึง มาตรการต่าง ๆ ดังกล่าวของ หน่วยงาน

มาตรการ/แนวทาง	วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลการดำเนินการ	ข้อเสนอแนะ
<p>๒. (๒.๑) การปรับปรุงคุณภาพการปฏิบัติงาน การให้บริการของเจ้าหน้าที่</p>	<p>๑. การชี้แจงและตอบคำถามแต่ละช่องทางโดยรวดเร็ว และชัดเจนถูกต้อง โดยเฉพาะการสอบถามทางช่องทางออนไลน์</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่จุดให้บริการต่างๆ ควรให้บริการด้วยความยิ้มแย้ม แจ่มใส กระตือรือร้นและเต็มใจให้บริการ การพูดคุยและสอบถามผู้มารับบริการในทันทีที่พบเห็น</p> <p>๓. ให้หัวหน้าส่วนราชการกำกับดูแลเจ้าหน้าที่ในสังกัดในการให้บริการดียิ่งขึ้น</p>	<p>เจ้าหน้าที่จุดให้บริการ ต่าง ๆ</p> <p>หัวหน้าส่วนราชการ ทุกสำนัก/กอง</p> <p>หัวหน้าส่วนราชการ ทุกสำนัก/กอง</p>	<p>ตลอดปี ๖๕</p>	<p>ดำเนินการในการประชุมองค์กรประจำเดือน กุมภาพันธ์ เมื่อ ๓ ก.พ. ๖๕</p> <p>หัวหน้าส่วนราชการ ทุกสำนัก /กอง จัดประชุมภายในเพื่อชี้แจง และกำชับเจ้าหน้าที่จุดให้บริการ ทราบ</p> <p>หัวหน้าส่วนราชการ ทุกสำนัก /กอง จัดประชุมภายในเพื่อชี้แจง และกำชับเจ้าหน้าที่จุดให้บริการ ทราบ</p>	
<p>(๒.๒) การนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงาน</p>	<p>จัดให้มีช่องทางการให้บริการแบบ E-service</p>	<p>นักวิชาการ ตรวจสอบ ภายใน</p>	<p>ม.ค.-มี.ค. ๖๕</p>	<p>นักวิชาการตรวจสอบภายใน ประสานบริษัทดูแลเว็บไซต์ ดำเนินการจัดทำช่องทาง ให้บริการแบบ E-service เรียบร้อยแล้ว https://tambonnaklang.go.th/contact3.php</p>	

มาตรการ/แนวทาง	วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลการดำเนินการ	
<p>๓. จัดทำมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน</p>	<p>๑. แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำมาตรการ</p> <p>๒. ประชุมคณะทำงานเพื่อจัดทำมาตรการ</p> <p>๓. มอบหมายให้ฝ่าย/กอง/สำนักรับผิดชอบในการดำเนินการ</p>	<p>นักวิชาการตรวจสอบภายใน</p>	<p>ม.ค.-มี.ค. ๖๕</p>	<p>๑. คำสั่งที่ ๓๓/๒๕๖๕ สั่ง ณ วันที่ ๒๗ ม.ค. ๖๕ เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงาน/คณะกรรมการ เพื่อสนับสนุนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลนากลาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕</p> <p>ตามคำสั่ง</p> <p>๒. คำสั่งคำสั่งที่ ๓๔/๒๕๖๕ สั่ง ณ วันที่ ๒๗ ม.ค. ๖๕ เรื่องมอบหมายกองงานรับผิดชอบดำเนินโครงการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ขององค์การบริหารส่วนตำบลนากลาง</p> <p>๓. มีการนำรายงานผลและเอกสารต่าง ๆ ตามตัวชี้วัดที่ ๑๐ การป้องกันการทุจริตไปเปิดเผยบนเว็บไซต์</p>	



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนากลาง
ที่ ๓๓ / ๒๕๖๕
เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงาน/คณะกรรมการ
เพื่อสนับสนุนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน
ขององค์การบริหารส่วนตำบลนากลาง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ตามที่แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ประเด็น การต่อต้านการทุจริตและประพฤติชอบ (พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๘๐) ได้กำหนดให้การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ เป็นหนึ่งในตัวชี้วัดของแผนย่อย การป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ โดยในระยะแรกได้กำหนดให้ภายใน ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ หน่วยงานที่เข้าร่วมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของ หน่วยงานภาครัฐ จำนวนไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 จะต้องมีผลการประเมินผ่านเกณฑ์ที่ 85 คะแนนขึ้นไป นั้น

ฉะนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลนากลาง จึงเห็นความสำคัญของการประเมินฯ ดังกล่าว เปรียบเสมือนเครื่องมือตรวจสุขภาพองค์กรประจำปี เพื่อให้ทราบถึงสถานะและปัญหาการดำเนินงาน ด้านคุณธรรมและความโปร่งใสขององค์กรซึ่งจะช่วยให้สามารถนำไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาองค์กรให้มี ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การให้บริการสามารถอำนวยความสะดวก และตอบสนองต่อประชาชนได้ดียิ่งขึ้น ซึ่งสอดคล้องกับนโยบายกับกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น และจังหวัด จึงแต่งตั้ง คณะทำงานเพื่อสนับสนุนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบล นากลาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยมีองค์ประกอบคณะทำงาน และอำนาจหน้าที่ ดังนี้

องค์ประกอบ

๑. นายถิ่น เติบสูงเนิน	นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนากลาง	ประธานคณะทำงาน
๒. นายนายสามมิตร ศิริฤกษ์	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนากลาง	รองประธานคณะทำงาน
๓. นายมงคล ทกกระโทก	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนากลาง	คณะทำงาน
๔. นางศิริพร สินธวานิธิ	หัวหน้าสำนักปลัด	คณะทำงาน
๕. นางสาวณัฐยา ช่ายกระโทก	ผู้อำนวยการกองคลัง	คณะทำงาน
๖. นายวีรวิชัย สงสันเทียะ	ผู้อำนวยการกองช่าง	คณะทำงาน
๗. นางสาววลัยภรณ์ เจริญผล	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	คณะทำงาน
๘. นางธวชนี วงศ์ธรรมะ	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	คณะทำงานและ เลขานุการ

/นางสาวอนงค์...

- | | | |
|---------------------------------------|--------------------------|------------------|
| ๙. นางสาวอนงค์ เลากลาง | เจ้าพนักงานธุรการ | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๐. นายศุภชาติ ธาตุบรมย์ | ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๑. คุณสุปราณี เดสูงเนิน | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๒. นางสาวกนกวรรณ วิวัฒน์วรรณะ | ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๓. ว่าที่ ร.ต.หญิง วรินทร์นิชา ทองมา | คนงานทั่วไป | ผู้ช่วยเลขานุการ |

อำนาจหน้าที่

๑. วิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ในปีงบประมาณที่ผ่านมา เพื่อพิจารณาหาจุดบกพร่องและแนวทางแนวทางการแก้ไขและพัฒนาผลคะแนนการประเมิน ITA ในปีงบประมาณ ๒๕๖๕
๒. ศึกษากรอบแนวทางการประเมิน ITA ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ และปฏิทินการประเมิน ITA เพื่อนำมากำหนดนโยบาย / มาตรการ รวมทั้งแผนงานเพื่อยกระดับการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๓. ดำเนินการกำกับดูแลและติดตามการดำเนินการตามมาตรการ / แผนงานการยกระดับผลคะแนนการประเมิน ITA ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ดังนี้
 - ๓.๑ ก่อนการประเมิน เพื่อเตรียมความพร้อมในการประเมิน
 - ๓.๒ ระหว่างการประเมิน เพื่อติดตาม / แก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการประเมิน
 - ๓.๓ หลังการประเมิน เพื่อสรุปผลพร้อมทั้งปัญหาและอุปสรรค ในการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
 - ๓.๔ ประกาศผลคะแนนการประเมิน ITA อย่างเป็นทางการ เพื่อวิเคราะห์ข้อบกพร่องและกำหนดแนวทาง/แผนงานเพื่อพัฒนา/รักษาระดับผลคะแนนการประเมิน ITA ในปีงบประมาณต่อไป
๔. มอบหมายหน่วยงานและบุคลากรดำเนินการสนับสนุนการประเมิน ITA ขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นตามกรอบเวลาปฏิทินที่สำนักงาน ป.ป.ช.กำหนด
๕. เปิดเผยผลการดำเนินการของคณะทำงาน ผ่านเว็บไซต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๖. ดำเนินการอื่นใดตามที่คณะทำงาน/กรรมการ มอบหมายโดยให้คณะทำงาน/คณะกรรมการ มีวาระสิ้นสุดปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายถัน เดิบสูงเนิน)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนากลาง



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนากลาง

ที่ ๓๔ / ๒๕๖๕

เรื่อง มอบหมายกองงานรับผิดชอบดำเนินโครงการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Integrity & Transparency : ITA)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ขององค์การบริหารส่วนตำบลนากลาง

ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. ได้มีมติในการประชุมครั้งที่ ๑๖๒/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ กำหนดให้ดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทั่วประเทศ โดยมีเครื่องมือที่ใช้ในการประเมิน จำแนกออกเป็น ๓ เครื่องมือ ได้แก่ ๑.แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน ๒. แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกและ ๓.แบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ นั้น

เพื่อให้การดำเนินงาน จัดเตรียมข้อมูลตามโครงการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อยจึง แต่งตั้งกองงานที่รับผิดชอบดำเนินการดังต่อไปนี้

ตัวชี้วัดที่๙ การเปิดเผยข้อมูล

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ
๐๑	โครงสร้าง	<ul style="list-style-type: none">○ แสดงแผนผังแสดงโครงการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงาน○ แสดงตำแหน่งที่สำคัญ และการแบ่งส่วนงานภายใน ยกตัวอย่าง เช่น สำนัก กอง ศูนย์ ฝ่าย ส่วนกลุ่ม เป็นต้น *กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้แสดงข้อมูลทั้งผู้บริหารในฝ่ายการเมืองและฝ่ายข้าราชการประจำ	นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน
๐๒	ข้อมูลผู้บริหาร	<ul style="list-style-type: none">○ แสดงข้อมูลของผู้บริหารสูงสุดและผู้ดำรงตำแหน่งทางการบริหารของหน่วยงานอย่างน้อยประกอบด้วย ผู้บริหารสูงสุด และรองผู้บริหารสูงสุด○ แสดงข้อมูลอย่างน้อยประกอบด้วยชื่อ-สกุล ตำแหน่ง รูปถ่าย ช่องทางการติดต่อของผู้บริหารแต่ละคน *กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้แสดงข้อมูลทั้งผู้บริหารในฝ่ายการเมืองและฝ่ายข้าราชการประจำ	นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ
0๓	อำนาจหน้าที่	<ul style="list-style-type: none"> ○ แสดงข้อมูลหน้าที่และอำนาจของหน่วยงานตามที่กฎหมายกำหนด 	นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน
0๔	แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน	<ul style="list-style-type: none"> ○ แสดงแผนการดำเนินการกิจของหน่วยงานที่มีระยะมากกว่า ๑ ปี ○ มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ อย่างน้อยประกอบด้วยยุทธศาสตร์หรือแนวทางเป้าหมาย และตัวชี้วัด ○ เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุมปี พ.ศ. ๒๕๖๕ 	งานวิเคราะห์ นโยบายและแผน สำนักปลัด
0๕	ข้อมูลการติดต่อ	<ul style="list-style-type: none"> ○ แสดงข้อมูลการติดต่อของหน่วยงานอย่างน้อยประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> ○ ที่อยู่หน่วยงาน ○ หมายเลขโทรศัพท์ ○ E-mail ○ แผนที่ตั้ง 	นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน
0๖	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	<ul style="list-style-type: none"> ○ แสดงกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานหรือปฏิบัติงานของหน่วยงาน 	นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน
0๗	ข่าวประชาสัมพันธ์	<ul style="list-style-type: none"> ○ แสดงข้อมูลข่าวสารต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงาน ○ เป็นข้อมูลข่าวสารที่เกิดขึ้นในปี พ.ศ. ๒๕๖๕ 	ทุกกอง/งาน
0๘	Q&A	<ul style="list-style-type: none"> ○ แสดงตำแหน่งบนเว็บไซต์ของหน่วยงานที่บุคคลภายนอกสามารถสอบถามข้อมูลต่างๆได้ และหน่วยงานสามารถสื่อสารให้คำตอบกับผู้สอบถามได้ โดยมีลักษณะเป็นสื่อสารได้สองทาง ทางหน้าเว็บไซต์ของหน่วยงาน (Q&A) ยกเว้นตัวอย่าง Web board , กล่องข้อความถาม-ตอบ, Messenger Live Chat , Chatbot เป็นต้น 	น.ส.กนกวรรณ วิวัฒน์วรรณะ ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ
0๙	Social Network	<ul style="list-style-type: none"> ○ แสดงตำแหน่งบนเว็บไซต์ของหน่วยงานที่สามารถเชื่อมโยงไปยังเครือข่ายสังคมออนไลน์ของหน่วยงาน ยกเว้นอย่างเช่น Facebook, Twitter, Instagram เป็นต้น 	น.ส.กนกวรรณ วิวัฒน์วรรณ ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ
0๑๐	แผนดำเนินงานประจำปี	<ul style="list-style-type: none"> ○ แสดงการดำเนินการกิจของหน่วยงานที่มีระยะ ๑ปี ○ มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ เช่น โครงการหรือกิจกรรม งบประมาณที่ใช้ระยะเวลาในการดำเนินการ ○ เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ในปี พ.ศ. ๒๕๖๕ 	งานวิเคราะห์ นโยบายและแผน สำนักปลัด
0๑๑	รายงานการกำกับติดตามการดำเนินงานประจำปี รอบ ๖ เดือน	<ul style="list-style-type: none"> ○ แสดงความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปีในข้อ 0๑๐ ○ มีเนื้อหาหรือรายละเอียดความก้าวหน้าอย่างน้อยประกอบด้วยความก้าวหน้าการดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรมแต่รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินงาน ○ สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือนหรือรายไตรมาส หรือราย ๖ เดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของ ปี พ.ศ. ๒๕๖๕ 	งานวิเคราะห์ นโยบายและแผน สำนักปลัด
0๑๒	รายงานผลการดำเนินงานประจำปี	<ul style="list-style-type: none"> ○ แสดงผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปี ○ มีข้อมูลรายละเอียดสรุปผลการดำเนินงานอย่างน้อยประกอบด้วย ผลการดำเนินการโครงการหรือกิจกรรม ผลการใช้จ่ายงบประมาณ ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ ○ เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๕ 	งานวิเคราะห์ นโยบายและแผน สำนักปลัด

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ
0๑๓	คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน	<ul style="list-style-type: none"> ○ แสดงคู่มือหรือแนวทางในการปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานใช้ยึดถือปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน ○ มีข้อมูลหรือรายละเอียดในการปฏิบัติงานอย่างน้อยประกอบด้วย เป็นคู่มือปฏิบัติภารกิจใด สำหรับเจ้าหน้าที่หรือพนักงานตำแหน่งใด และกำหนดวิธีการขั้นตอนการปฏิบัติอย่างไร ○ จะต้องมียังน้อย ๑ คู่มือ 	ทุกกอง/งาน
0๑๔	คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ	<ul style="list-style-type: none"> ○ แสดงคู่มือการให้บริการประชาชนหรือคู่มือแนวทางการปฏิบัติที่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงานใช้เป็นข้อมูลในการขอรับบริการหรือติดต่อกับหน่วยงาน ○ มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติอย่างน้อยประกอบด้วย เป็นบริการหรือภารกิจใด และกำหนดวิธีการขั้นตอนการให้บริการหรือการติดต่ออย่างไร ○ หน่วยงานจะต้องเปิดเผยอย่างน้อย ๑ คู่มือ 	สำนักปลัด
0๑๕	ข้อมูลเชิงสถิติการให้บริการ	<ul style="list-style-type: none"> ○ แสดงข้อมูลสถิติการให้บริการของหน่วยงาน ○ สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือนหรือรายไตรมาส หรือราย ๖ เดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ. ๒๕๖๕ 	ทุกกอง/งาน
0๑๖	รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจการให้บริการ	<ul style="list-style-type: none"> ○ แสดงรายงานผลการสำรวจความพึงพอใจการให้บริการของหน่วยงาน ○ เป็นรายงานผลของปี พ.ศ.๒๕๖๔ 	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
0๑๗	E-Service	<ul style="list-style-type: none"> ○ แสดงช่องทางการให้ข้อมูลหรือธุรกรรมภาครัฐที่สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานผ่านอินเทอร์เน็ตโดยผู้ขอรับบริการไม่จำเป็นต้องเดินทางมายังหน่วยงาน ○ สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน 	นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ
0๑๘	แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี	<ul style="list-style-type: none"> ○ แสดงแผนการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานที่มีระยะ ๑ปี ○ มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ อย่างน้อยประกอบด้วย งบประมาณตามแหล่งที่ได้รับการจัดสรร และงบประมาณตามประเภทรายงานใช้จ่าย ○ เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ในปี พ.ศ.๒๕๖๕ 	งานวิเคราะห์นโยบายและแผนสำนักปลัด
0๑๙	รายงานการกำกับติดตามการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี รอบ ๖ เดือน	<ul style="list-style-type: none"> ○ แสดงความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีในข้อ 0๑๘. ○ มีข้อมูลรายละเอียดความก้าวหน้า อย่างน้อยประกอบด้วย ความก้าวหน้าแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ○ สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือน เดือน หรือรายไตรมาส หรือราย ๖เดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ.๒๕๖๕ 	งานการเงินและบัญชี กองคลัง
0๒๐	รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี	<ul style="list-style-type: none"> ○ แสดงผลการดำเนินงานตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ○ มีข้อมูลรายละเอียดสรุปผลการใช้จ่ายงบประมาณ อย่างน้อยประกอบด้วย ผลการใช้จ่ายงบประมาณ ปัญหา อุปสรรคและข้อเสนอแนะ ○ เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๔ 	งานการเงินและบัญชี กองคลัง
0๒๑	แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุ	<ul style="list-style-type: none"> ○ แสดงแผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุตามที่หน่วยงานจะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริการพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ○ เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในปี พ.ศ. ๒๕๖๕ <p>*กรณีไม่มีการจัดจ้างที่มีวงเงินเกิน ๕ แสนบาทหรือการจัดจ้างที่กฎหมายไม่ได้กำหนดให้ต้องเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หน่วยงานอธิบายเพิ่มเติมโดยละเอียด หรือเผยแพร่ว่าไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างในกรณีดังกล่าว</p>	งานพัสดุ กองคลัง

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ
O๒๒	ประกาศต่างๆเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	<ul style="list-style-type: none"> ○ แสดงประกาศการจัดซื้อจัดจ้างตามที่หน่วยงานจะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ยกตัวอย่างเช่น ประกาศเชิญชวน ประกาศผล การจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น ○ เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในปี พ.ศ. ๒๕๖๕ 	งานพัสดุ กองคลัง
O๒๓	สรุปผลการจัดซื้อและจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุรายเดือน	<ul style="list-style-type: none"> ○ แสดงสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน ○ มีข้อมูลรายละเอียดผลการจัดซื้อจัดจ้าง ยกตัวอย่างเช่น งานที่ซื้อหรือจ้าง วงเงินที่ซื้อหรือจ้าง ราคากลาง วิธีการซื้อหรือจ้าง รายชื่อผู้เสนอราคาและราคาที่เสนอ ผู้ได้รับการคัดเลือกและราคาที่ตกลง เหตุผลที่คัดเลือกโดยสรุป เลขที่และวันที่ของสัญญา หรือข้อตกลงในการซื้อหรือจ้าง เป็นต้น ○ เป็นข้อมูลแบบรายเดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ.๒๕๖๕ * กรณีไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือนใดให้เผยแพร่ว่าไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างในเดือนนั้น 	งานพัสดุ กองคลัง
O๒๔	รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี	<ul style="list-style-type: none"> ○ แสดงผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน ○ มีข้อมูลรายละเอียดสรุปผลการใช้จ่ายงบประมาณ อย่างน้อยประกอบด้วย ผลการใช้จ่ายงบประมาณ ปัญหา อุปสรรคและข้อเสนอแนะ ○ เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๔ 	งานพัสดุ กองคลัง
O๒๕	นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล	<ul style="list-style-type: none"> ○ เป็นนโยบายหรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่ยังใช้บังคับในหน่วยงานในปี พ.ศ.๒๕๖๕ ○ แสดงนโยบายของผู้บริหารสูงสุด หรือแผนบริการและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่กำหนดในนามของหน่วยงาน 	งานทรัพยากรบุคคล สำนักปลัด

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ
026	การดำเนินการตามนโยบายการบริหารนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล	<ul style="list-style-type: none"> o แสดงการดำเนินการที่มีความสอดคล้องตามนโยบายหรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลในข้อ025 o เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ.2565 	งานทรัพยากรบุคคล สำนักปลัด
027	หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	<ul style="list-style-type: none"> o แสดงหลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่ยังใช้บังคับในหน่วยงานในปี พ.ศ.2565 อย่างน้อยประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> -การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร -การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร -การพัฒนาบุคลากร -การประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากร -การให้ทุนให้โทษและการสร้างขวัญกำลังใจ *กรณีหน่วยงานใช้หลักเกณฑ์ขององค์กรกลางบริหารงานบุคคลหน่วยงานสามารถนำหลักเกณฑ์ดังกล่าวเผยแพร่บนเว็บไซต์หน่วยงาน 	งานทรัพยากรบุคคล สำนักปลัด
028	รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี	<ul style="list-style-type: none"> o แสดงผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล o มีข้อมูลรายละเอียดของการดำเนินการอย่างน้อยประกอบด้วย ผลการดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะผลการวิเคราะห์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล o เป็นรายงานของ ปี พ.ศ. 2564 	งานทรัพยากรบุคคล สำนักปลัด
029	แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	<ul style="list-style-type: none"> o แสดงคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน o มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติงานอย่างน้อยประกอบด้วย รายละเอียดวิธีการที่บุคคลภายนอกจะทำการร้องเรียนส่วนงานที่รับผิดชอบ และระยะเวลาดำเนินการ 	สำนักปลัด

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ
O๓๐	ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	<ul style="list-style-type: none"> ○ แสดงช่องทางที่บุคคลภายนอกสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานผ่านทางช่องทางออนไลน์ของหน่วยงาน โดยแยกต่างหากจากช่องทางการร้องเรียนเรื่องทั่วไป เพื่อเป็นการคุ้มครองข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแสและเพื่อให้สอดคล้องกับแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ○ สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน 	นักวิชาการตรวจสอบภายใน
O๓๑	ข้อมูลเชิงสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	<ul style="list-style-type: none"> ○ แสดงข้อมูลเชิงสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ○ มีข้อมูลความก้าวหน้าการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ อย่างน้อยประกอบด้วย จำนวนเรื่องร้องเรียนทั้งหมด จำนวนเรื่องที่ดำเนินการแล้วเสร็จ และจำนวนเรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ ○ สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือนหรือรายไตรมาส หรือราย ๖ เดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ. ๒๕๖๕ *กรณีไม่มีเรื่องร้องเรียนให้เผยแพร่ว่าไม่มีเรื่องร้องเรียน 	สำนักปลัด
O๓๒	ช่องทางการรับฟังความคิดเห็น	<ul style="list-style-type: none"> ○ แสดงช่องทางที่บุคคลสามารถแสดงความคิดเห็นต่อการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงานผ่านทางช่องทางออนไลน์ ○ สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน 	นักวิชาการตรวจสอบภายใน
O๓๓	การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม	<ul style="list-style-type: none"> ○ แสดงการดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงถึงการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน ○ เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ.๒๕๖๕ 	ทุกกองงาน

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ
O๓๔	นโยบายไม่รับของขวัญ (No Gift Policy)	<ul style="list-style-type: none"> ○ แสดงนโยบายว่าผู้บริหาร เจ้าหน้าที่และบุคลากรทุกคนจะต้องไม่มีการรับของขวัญ (No Gift Policy) ○ ดำเนินการโดยผู้บริหารสูงสุดในปัจจุบัน ○ เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ.๒๕๖๕ * ทั้งนี้ให้เป็นไปตามแนวทางที่สำนักงาน ป.ป.ท.กำหนด 	นายกองค์การบริหารส่วนตำบล
O๓๕	การมีส่วนร่วมของผู้บริหาร	<ul style="list-style-type: none"> ○ แสดงการดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงถึงการมีส่วนร่วมของผู้บริหารสูงสุด ○ เป็นการดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงให้เห็นถึงการให้ความสำคัญกับการปรับปรุงพัฒนา และส่งเสริมหน่วยงานด้านคุณธรรมและโปร่งใส ○ เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ.๒๕๖๕ 	สำนักปลัด
O๓๖	การประเมินความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปี	<ul style="list-style-type: none"> ○ แสดงผลการประเมินความเสี่ยงของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบ ○ มีข้อมูลรายละเอียดของผลการประเมินอย่างน้อยประกอบด้วย เหตุการณ์ความเสี่ยง และระดับของความเสี่ยง มาตรการและการดำเนินการในการบริหารจัดการความเสี่ยง ○ เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ.๒๕๖๕ 	นักวิชาการตรวจสอบภายใน
O๓๗	การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ	<ul style="list-style-type: none"> ○ แสดงการดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงถึงการจัดการความเสี่ยงในกรณีที่ยังก่อให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบของหน่วยงาน ○ เป็นกิจกรรมหรือการดำเนินการที่สอดคล้องกับมาตรการหรือการดำเนินการเพื่อบริหารจัดการความเสี่ยงตามข้อO๓๖ ○ เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ.๒๕๖๕ 	นักวิชาการตรวจสอบภายใน
O๓๘	การเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร ตามมาตรฐานทางจริยธรรม	<ul style="list-style-type: none"> ○ แสดงถึงการสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานมีทัศนคติ ค่านิยมในการปฏิบัติงานอย่างซื่อสัตย์สุจริต มีจิตสำนึกที่รับผิดชอบต่อหน้าที่ ตามมาตรฐานทางจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ○ เป็นการดำเนินการที่หน่วยงานเป็นผู้ดำเนินการเอง ○ เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๕ 	สำนักปลัด

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ
0๓๙	แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต	<ul style="list-style-type: none"> ○ แสดงแผนปฏิบัติการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อป้องกันการทุจริตหรือพัฒนาด้านคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงาน ○ มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ อย่างน้อยประกอบด้วย โครงการ/กิจกรรม งบประมาณ และช่วงเวลาดำเนินการ ○ เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุมปี พ.ศ. ๒๕๖๕ 	งานวิเคราะห์นโยบายและแผนสำนักปลัด
0๔๐	รายงานการกำกับติดตามการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปีรอบ ๖ เดือน	<ul style="list-style-type: none"> ○ แสดงความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตตามข้อ 0๓๙ ○ มีข้อมูลรายละเอียดความก้าวหน้าอย่างน้อยประกอบด้วยความก้าวหน้าการดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม และรายละเอียดงบประมาณที่ใช้ในการดำเนินงาน ○ สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือนหรือรายไตรมาส หรือ ราย ๖ เดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา ๖ เดือน ของปี พ.ศ. ๒๕๖๕ 	งานวิเคราะห์นโยบายและแผนสำนักปลัด
0๔๑	รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี	<ul style="list-style-type: none"> ○ แสดงผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ○ มีข้อมูลรายละเอียดสรุปผลการดำเนินการอย่างน้อยประกอบด้วยผลการดำเนินโครงการหรือกิจกรรม ผลการใช้จ่ายงบประมาณ ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ ○ เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๔ 	งานวิเคราะห์นโยบายและแผนสำนักปลัด
0๔๒	มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใภายในหน่วยงาน	<ul style="list-style-type: none"> ○ แสดงการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐในปี พ.ศ. ๒๕๖๔ ○ มีข้อมูลรายละเอียดการวิเคราะห์อย่างน้อยประกอบด้วย ประเด็นที่เป็นข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่จะต้องแก้ไขโดยเร่งด่วน ประเด็นที่จะต้องพัฒนาให้ดีขึ้นที่มีความสอดคล้องกับผลการประเมินฯ 	

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ
		<ul style="list-style-type: none"> ○ มีการกำหนดแนวทางการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติหรือมาตรการเพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานที่ดีขึ้น ซึ่งสอดคล้องตามผลการวิเคราะห์ผลการประเมินฯ โดยมีรายละเอียดต่าง ๆ อย่างน้อยประกอบด้วย การกำหนดผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง การกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ การกำหนดแนวทางการกำกับติดตามให้นำไปสู่การปฏิบัติและรายงานผล เป็นต้น 	นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน
0๔๓	การดำเนินการตามมาตรฐานส่งเสริมคุณธรรมการและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	<ul style="list-style-type: none"> ○ แสดงความก้าวหน้าหรือผลการดำเนินการตามมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ○ มีข้อมูลรายละเอียดการนำมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานในข้อ 0๔๒ ไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม ○ เป็นการดำเนินในปี พ.ศ. ๒๕๖๕ 	นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน

ให้กอง/งาน/เจ้าหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายจัดเตรียมข้อมูลและดำเนินการลงเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลนากลางให้เสร็จสิ้นภายใน วันที่ ๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕ และให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลนากลางทราบ โดยให้ นางธวชนิ วงศ์ธรรมะ ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายให้เป็นแอดมิน ระบบ ITA เป็นผู้ตรวจสอบข้อมูลในเว็บไซต์ และให้ผู้บริหารอนุมัติตามขั้นตอนต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕


 (นายถัน เต็บสูงเนิน)
 นายกองการบริหารส่วนตำบลนากลาง