



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....งานนิติการ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลเนินซ้อ โทร.๐๓๘-๐๓๗๖๑๑
ที่ รย.๕๔๓๐๑/.....วันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖
เรื่อง.....ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน
ภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖
เรียน นายกเทศมนตรีตำบลเนินซ้อ

ด้วยสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (สำนักงาน ป.ป.ช.) ได้แจ้งกรอบแนวทางและรายละเอียดการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ เพื่อให้หน่วยงานที่เข้าร่วมการประเมินฯ ใช้เป็นข้อมูลประกอบการปรับปรุงแก้ไขและพัฒนาหน่วยงานภาครัฐให้มีคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติประเด็นการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ (พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๘๐)

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามมาตรฐานของการประเมิน เห็นควรแต่งตั้งคณะกรรมการฯ เพื่อขับเคลื่อนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสฯ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามคำสั่งที่แนบมาพร้อมนี้ เพื่อจักได้ดำเนินการและประสานแจ้งให้ผู้รับการแต่งตั้งทราบต่อไป

ก.น. -

(นางสาวภัทราวดี นวะะนิน)

หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

เรียน ปลัดเทศบาลตำบลเนินซ้อ
- เห็นควรพิจารณาอนุมัติ

(นางสาวกัญญาภัทร ปาลศรี)

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลเนินซ้อ
- เห็นควรพิจารณาอนุมัติ

(นายธีระพันธ์ สุขสว่าง)

รองปลัดเทศบาล รักษาการแทน
ปลัดเทศบาลตำบลเนินซ้อ

-อนุมัติ-

(นายมนทล โพธิ์ประเสริฐ)

นายกเทศมนตรีตำบลเนินซ้อ













บัญชีรายชื่อผู้ได้รับทราบบันทึกข้อความ งานนิติการ สำนักปลัดเทศบาล
คำสั่งเทศบาลตำบลเนินซ้อ ที่ ๑๔๑/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖
เรื่อง คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อสนับสนุน
การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

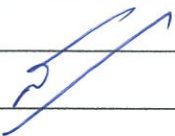
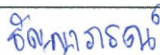
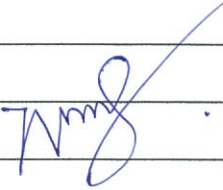


ลงลายมือชื่อรับทราบ


ผู้บริหาร			
1	นายมณฑล โพธิ์ประเสริฐ	นายกเทศมนตรีตำบลเนินซ้อ	
2	นายนพชัย ชลเสถียร	รองนายกเทศมนตรีตำบลเนินซ้อ	
3	นายอนุรักษ์ ตีนาน	รองนายกเทศมนตรีตำบลเนินซ้อ	
4	นายประเสริฐ ผุดผ่องใส	เลขานุการนายกเทศมนตรีตำบลเนินซ้อ	
5	นายชนะ เกิดผล	ที่ปรึกษานายกเทศมนตรีตำบลเนินซ้อ	

นักบริหารงานท้องถิ่น			
6	-ว่าง-	ปลัดเทศบาล	
7	นายธีระพันธ์ สุขสว่าง	รองปลัดเทศบาล รักษาการแทน ปลัดเทศบาล	

สำนักปลัดเทศบาล			
8	นางสาวกัญญาภัทร ปาลศรี	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	
9	นางสาวภัทราวดี นวะะนิน	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	
10	นางสาววิวิธรา ป้องกัน	นักจัดการงานทั่วไป	
11	นายกฤษฎา ภิบาลญาติ	นักทรัพยากรบุคคล	
12	นางสาวนัทธมน จุจ้อย	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	
13	น.ส.ฐิติรัตน์ รัตนสมบัติ	นักพัฒนาชุมชน	
14	นายธรวานนท์ สาทา	เจ้าพนักงานธุรการ	
15	นางสาวชลธิชา งามสม	เจ้าพนักงานทะเบียน	
16	-ว่าง-	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	
17	นางสาวกนกจันทร์ เกษนอก	ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร	
18	นางสาวปาริชาติ ชันแข่ง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	
19	นายดิศรณ์ งามสม	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	
20	นายสาโรจน์ ปะสิงขอบ	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถน้ำ)	
21	นายผดุงศักดิ์ รื่นรมย์	พนักงานดับเพลิง (ทักษะ)	

22	นายพิจิตร บุญกอง	พนักงานดับเพลิง (ทักษะ)	
23	นายประคอง อุดมเจริญ	ยาม	
24	นางปริศนา เย็นฉ่ำ	คนงาน	
25	นางสมบัติ เจริญรื่น	คนงาน	
26	นายปรีดา แววดี	พนักงานขับรถยนต์	
27	นายสมร สมบรรณ	พนักงานขับรถยนต์	
28	นางสาวศนิษฐ์ คมขำ	คนงาน	
กองคลัง			
29	น.ส.ปาริชาติ ภคกุล	ผอ.กองคลัง	
30	น.ส.แสงเดือน ประสพธรรม	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง	
31	นางพิศดู วงษ์อยู่	หัวหน้าฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	
32	น.ส.กันทิมา พานทอง	เจ้าพนักงานธุรการ	
33	-ว่าง-	นักวิชาการเงินและบัญชี	
34	-ว่าง-	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	
35	-ว่าง-	เจ้าพนักงานพัสดุ	
36	นางสาวจารุณี หมั่นการ	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	
37	น.ส.กัญญา คิตหมาย	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	
38	น.ส.ชลธิชา จุติชัย	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	
39	น.ส.นลพรรณ สมคะเน	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	
40	น.ส.ดวงใจ มุกดาสนิท	คนงานทั่วไป	
41	น.ส.ปัทมวรรณ วงศรีรักษ์	คนงานทั่วไป	
42	น.ส.ณัฐธิดา งามสม	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	

กองช่าง			
43	นายสุรพันธ์ เหลืองอ่อน	ผู้อำนวยการกองช่าง	
44	-ว่าง-	หัวหน้าฝ่ายการโยธา	
45	-ว่าง-	วิศวกรโยธา	
46	นางธัญญาภรณ์ มีสมาน	เจ้าพนักงานธุรการ	
47	นายสุชาติ ภัคดีคำ	ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า	
48	นายธเนศ ปะสิงขร	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา(รถกระเช้า)	
49	นายเกรียงศักดิ์ ศรีตระกูล	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถฟาร์มแทรกเตอร์)	
50	นายพชรกฤต ฤทธิมหา	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	
51	นายมณเฑียร งามเสงี่ยม	คนงานทั่วไป	
52	นายรัชชัย มั่งคั่ง	คนงานทั่วไป	
53	น.ส.เมธิณี ไชยะโคตร	คนงานทั่วไป	

54	นายมานพ ประคอง	พนักงานจ้างเหมาบริการ	
55	นายรัชชานนท์ คุ่มหอม	พนักงานจ้างเหมาบริการ	รัชชานนท์
56	นางสาวฉวีวรรณ ศรีตระกูล	พนักงานจ้างเหมาบริการ	ฉวีวรรณ
57	นายมนตรี งามสม	พนักงานจ้างเหมาบริการ	มนตรี
กองการศึกษา			
58	-ว่าง-	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	
59	น.ส.ณัชชานนท์ อีร์โรจน์นทกร	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการศึกษา รักษาราชการแทน ผอ.กองการศึกษา	
60	นายภาณุพงศ์ พงศ์วาทิต	นักวิชาการศึกษา	
61	น.ส.มาลินี ภคกุล	เจ้าพนักงานธุรการ	มาลินี
62	นายชวิน นิธิวัณจิตร	พนักงานจ้างเหมาบริการ	ชวิน
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลเนินฆ้อ			
63	นางสาวจันทร์เพ็ญ กล้าหาญ	ครู รก.ทน.ศพด.ทต.เนินฆ้อ	
64	นางสาวสุนี อ้วนตรงตัน	ครู	
65	น.ส.มนพร งามสม	คนงานทั่วไป	
66		รับจ้างทำอาหารกลางวันเด็ก	
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (กรอบอัตรากำลัง 7 อัตรา)			
67	-ว่าง-	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	
68	นางสุฤทัย เกริกพัฒนะ	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข รักษาราชการแทน ผอ.กองสาธารณสุขฯ	สุฤทัย
69	-ว่าง-	นักวิชาการสุขาภิบาล	
70	นายเพชร สมัครสมาน	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	เพชร
71	นางสาวศศิภา เพ่งพิศ	พนักงานจ้างเหมาบริการ	ศศิภา
72	นางสาวอริสรา สายะนันท์	พนักงานจ้างเหมาบริการ	อริสรา

สำนักปลัดเทศบาล

งานนิติการ

โทร. ๐-๓๘๐๓-๗๖๑๑ - ๑๒ ต่อ ๑๒

โทรสารอัตโนมัติ. ๐-๓๘๐๓-๗๖๑๐

<http://www.neunkho.go.th>

“ยึดมั่นธรรมาภิบาล บริการเพื่อประชาชน”

สำเนาฉบับ



คำสั่งเทศบาลตำบลเนินซ้อ

ที่ ๑๔๑/๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อสนับสนุนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน
ของเทศบาลตำบลเนินซ้อ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

ตามที่แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ประเด็น การต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ (พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) ได้กำหนดให้การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐเป็นหนึ่งในตัวชี้ของแผนย่อยการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ โดยในระยะแรกได้กำหนดให้ภายในงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ หน่วยงานที่เข้าร่วมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ จำนวนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ จะต้องมีผลการประเมินผ่านเกณฑ์ที่ ๘๕ คะแนนขึ้นไป นั้น

เทศบาลตำบลเนินซ้อ จึงเห็นความสำคัญของการประเมินฯ ดังกล่าว เปรียบเสมือนเครื่องมือตรวจสุขภาพองค์กรประจำปี เพื่อให้ทราบถึงสถานะและปัญหาการดำเนินงานด้านคุณธรรมและความโปร่งใสขององค์กรซึ่งจะช่วยให้สามารถนำไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาองค์กรให้มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การให้บริการสามารถอำนวยความสะดวกและตอบสนองต่อประชาชนได้ดียิ่งขึ้น ซึ่งสอดคล้องกับนโยบายกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นและจังหวัด จึงแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อยกระดับผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของเทศบาลตำบลเนินซ้อ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ โดยมีองค์ประกอบคณะกรรมการ และอำนาจและหน้าที่ ดังนี้

คณะกรรมการ ประกอบด้วย

๑. นายมณฑล โพธิ์ประเสริฐ	นายกเทศมนตรีตำบลเนินซ้อ	ประธานคณะกรรมการ
๒. นายนพชัย ชลเสถียร	รองนายกเทศมนตรี	รองประธานคณะกรรมการ
๓. นายประเสริฐ ผุดผ่องใส	รองนายกเทศมนตรี	กรรมการ
๔. -ว่าง-	เลขานุการนายกเทศมนตรี	กรรมการ
๕. -ว่าง-	ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี	กรรมการ
๖. -ว่าง-	ปลัดเทศบาลตำบลเนินซ้อ	กรรมการ
๗. นายธีระพันธ์ สุขสว่าง	รองปลัดเทศบาล	กรรมการ
๘. นางสาวกัญญาภัทร ปาลศรี	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	กรรมการ
๙. น.ส.ปาริชาติ ภคกุล	ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๑๐. นายสุรพันธ์ เหลืองอ่อน	ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๑๑. -ว่าง-	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข	กรรมการ
๑๒. -ว่าง-	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	กรรมการ
๑๓. นางสุชฎุทัย เกริกพัฒนนะ	หน.ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข	กรรมการ
๑๔. นางพิศดู วงษ์อยู่	หน.ฝ่ายแผนที่ภาษีฯ	กรรมการ
๑๕. น.ส.แสงเดือน ประสพธรรม	หน.ฝ่ายบริหารงานคลัง	กรรมการ

/๑๖.น.ส.ณัชชานนท์...

๑๖. น.ส.ณัชชานนท์ อีร์โรจน์นทกร หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา		คณะทำงาน
๑๗. น.ส.รวิศรา ป้องกัน	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	คณะทำงาน
๑๘. นายกฤษฎา ภิบาลญาติ	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	คณะทำงาน
๑๙. น.ส.นัทธมน จุจ้อย	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	คณะทำงาน
๒๐. น.ส.ฐิติรัตน์ รัตนสมบัติ	นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ	คณะทำงาน
๒๑. นายภาณุพงศ์ พงศ์วาทีต	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	คณะทำงาน
๒๒. -ว่าง-	นักวิชาการสุขาภิบาล	คณะทำงาน
๒๓. -ว่าง-	เจ้าพนักงานพัสดุ	คณะทำงาน
๒๔. น.ส.ชลธิชา งามสม	เจ้าพนักงานทะเบียนชำนาญงาน	คณะทำงาน
๒๕. น.ส.มาลินี ภคกุล	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญการ (ศก.)	คณะทำงาน
๒๖. น.ส.กันทิมา พานทอง	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน (กองคลัง)	คณะทำงาน
๒๗. นายเพชร สมัครสมาน	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน (สธ.)	คณะทำงาน
๒๘. -ว่าง-	เจ้าพนักงานธุรการ (สป.)	คณะทำงาน
๒๙. -ว่าง-	เจ้าพนักงานธุรการ (กองช่าง)	คณะทำงาน
๓๐. น.ส.จันทร์เพ็ญ กล้าหาญ	ครู	คณะทำงาน
๓๑. น.ส.สุนี อ้วนตรงตัน	ครู	คณะทำงาน
๓๒. น.ส.กนกจันทร์ เกษนอก	ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร	คณะทำงาน
๓๓. น.ส.ปาริชาติ ชื่นแข่ง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	คณะทำงาน
๓๔. น.ส.กัญญา คิทธิมา	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	คณะทำงาน
๓๕. น.ส.ชลธิชา จุติชัย	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	คณะทำงาน
๓๖. น.ส.นลพรรณ สมคะเน	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	คณะทำงาน
๓๗. นายดิศรณ์ งามสม	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	คณะทำงาน
๓๘. น.ส.ณัฐธิดา งามสม	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (กองคลัง)	คณะทำงาน
๓๙. นายผดุงศักดิ์ รื่นรมย์	พนักงานดับเพลิง	คณะทำงาน
๔๐. นายสาโรจน์ ปะสิ่งชอบ	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถน้ำ)	คณะทำงาน
๔๑. นายเพชรกฤต ฤทธิมหา	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	คณะทำงาน
๔๒. นายธเนศ ปะสิ่งชอบ	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถกระเช้า)	คณะทำงาน
๔๓. นายสุชาติ ภักดีคำ	ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า	คณะทำงาน
๔๔. นายพิจิตร บุญกอง	พนักงานดับเพลิง	คณะทำงาน
๔๕. -ว่าง-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา(รถขยะ)คณะทำงาน	คณะทำงาน
๔๖. นายสมร สมบรรณ	พนักงานขับรถยนต์	คณะทำงาน
๔๗. นายปรีดา แหวดี	พนักงานขับรถยนต์	คณะทำงาน
๔๘. นางปริศนา เย็นฉ่ำ	คนงาน (สป.)	คณะทำงาน
๔๙. -ว่าง-	คนงาน (สป.)	คณะทำงาน
๕๐. น.ส.ศนินันท์ คมขำ	คนงาน (สป.)	คณะทำงาน
๕๑. นายประคอง อุดมเจริญ	ยาม	คณะทำงาน
๕๒. น.ส.ปัทมวรรณ วงศ์รักษ์	คนงาน (กองคลัง)	คณะทำงาน
๕๓. น.ส.ดวงใจ มุกดาสนิท	คนงาน (กองคลัง)	คณะทำงาน

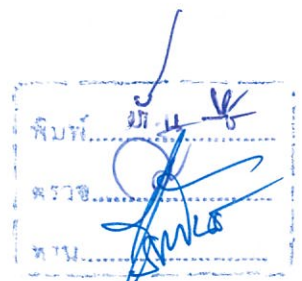
๕๔. นายมณฑิร งามเสงี่ยม	คนงาน (กองช่าง)	คณะทำงาน
๕๕. นายเกรียงศักดิ์ ศรีตระกูล	คนงาน (กองช่าง)	คณะทำงาน
๕๖. น.ส.เมธิณี ไชยะโคตร์	คนงาน (กองช่าง)	คณะทำงาน
๕๗. นายรัชชัย มั่งคั่ง	คนงาน (กองช่าง)	คณะทำงาน
๕๘. น.ส.มนพร งามสม	คนงาน (กองการศึกษา)	คณะทำงาน
๕๙. น.ส.ฉวีวรรณ ศรีตระกูล	พนักงานจ้างเหมาบริการ (กองช่าง)	คณะทำงาน
๖๐. นายมนตรี งามสม	พนักงานจ้างเหมาบริการ (กองช่าง)	คณะทำงาน
๖๑. นายมานพ ประคอง	พนักงานจ้างเหมาบริการ (กองช่าง)	คณะทำงาน
๖๒. นายรัชชานนท์ คุ่มหอม	พนักงานจ้างเหมาบริการ (กองช่าง)	คณะทำงาน
๖๓. นายชวิน นิธิขวัญจิตร	พนักงานจ้างเหมาบริการ (กองการศึกษา)	คณะทำงาน
๖๔. นายศรัณยู เมตตา	พนักงานจ้างเหมาบริการ (กองสาธารณสุข)	คณะทำงาน
๖๕. น.ส.ศศิภา เฟ่งพิศ	พนักงานจ้างเหมาบริการ (กองสาธารณสุข)	คณะทำงาน
๖๖. น.ส.อริสรา สายะนันท์	พนักงานจ้างเหมาบริการ (กองสาธารณสุข)	คณะทำงาน
๖๗. น.ส.มัญชรี เมตตา	จ้างงานผู้ด้อยโอกาส (สป.)	คณะทำงาน
๖๘. น.ส.ภัทราวดี นวะะนิน	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	คณะทำงานและเลขานุการ

อำนาจและหน้าที่

๑. วิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ในปีงบประมาณที่ผ่านมา เพื่อพิจารณาหาจุดบกพร่องและแนวทางการแก้ไขและพัฒนาผลคะแนนการประเมิน ITA ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖
 ๒. ศึกษากรอบแนวทางการประเมิน ITA ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ และปฏิทินการประเมิน ITA เพื่อนำมากำหนดนโยบาย/มาตรการ รวมทั้งแผนงานเพื่อยกระดับการดำเนินงานของเทศบาลตำบลเนินฆ้อ
 ๓. ดำเนินการกำกับดูแลและติดตามการดำเนินการตามมาตรการ/แผนงานการยกระดับผลคะแนนการประเมิน ITA ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ดังนี้
 - ๓.๑ ก่อนการประเมิน เพื่อเตรียมความพร้อมในการประเมิน
 - ๓.๒ ระหว่างการประเมิน เพื่อติดตาม/แก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการประเมิน
 - ๓.๓ หลังการประเมิน เพื่อสรุปผลพร้อมทั้งปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการของเทศบาลตำบลเนินฆ้อ
 - ๓.๔ ประกาศผลคะแนนการประเมิน ITA อย่างเป็นทางการ เพื่อวิเคราะห์ข้อบกพร่องและกำหนดแนวทาง/แผนงานเพื่อพัฒนา/รักษาระดับผลคะแนนการประเมิน ITA ในปีงบประมาณต่อไป
 ๔. มอบหมายหน่วยงานและบุคลากรดำเนินการสนับสนุนการประเมิน ITA ของเทศบาลตำบลเนินฆ้อ ตามกรอบเวลาปฏิทินที่สำนักงาน ป.ป.ช.กำหนด
 ๕. เปิดเผยผลการดำเนินการของคณะทำงาน ผ่านเว็บไซต์ของเทศบาลตำบลเนินฆ้อ
 ๖. ดำเนินการอื่นใดตามที่คณะทำงานมอบหมาย
- ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๘ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายมณฑล โพธิ์ประเสริฐ)
นายกเทศมนตรีตำบลเนินฆ้อ



-๔-

เอกสารแนบท้ายคำสั่งเทศบาลตำบลเนินซ้อ ที่ ๑๔๑/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อสนับสนุนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน
ของเทศบาลตำบลเนินซ้อ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

รายละเอียดตัวชี้วัดของแบบวัด OIT

ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๑ ข้อมูลพื้นฐาน
ข้อมูลพื้นฐาน

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้กำกับดูแล	ผู้รับผิดชอบดำเนินการ
0๑	โครงสร้าง	<ul style="list-style-type: none"> • แสดงแผนผังแสดงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงาน* • แสดงตำแหน่งที่สำคัญ และการแบ่งส่วนงานภายใน ยกตัวอย่างเช่น สำนัก กอง ศูนย์ ฝ่าย ส่วน กลุ่ม เป็นต้น * กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรูปแบบพิเศษ ให้แสดงผลแผนผังโครงสร้าง ทั้งฝ่ายการเมืองและฝ่ายข้าราชการประจำ 	หัวหน้าสำนักปลัด	<ul style="list-style-type: none"> - งานกรรณการเจ้าหน้าที่ - Admin Website
0๒	ข้อมูลผู้บริหาร	<ul style="list-style-type: none"> • แสดงข้อมูลของผู้บริหารสูงสุด และผู้ดำรงตำแหน่งทางการบริหารของหน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วย * (๑) ผู้บริหารสูงสุด (๒) รองผู้บริหารสูงสุด • แสดงข้อมูลของผู้บริหารแต่ละคน อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ชื่อ - นามสกุล (๒) ตำแหน่ง (๓) รูปถ่าย (๔) ช่องทางการติดต่อ * กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรูปแบบพิเศษ ให้แสดงผลข้อมูลผู้บริหารในฝ่ายการเมืองและฝ่ายข้าราชการประจำ 	หัวหน้าสำนักปลัด	<ul style="list-style-type: none"> - งานกรรณการเจ้าหน้าที่ - Admin Website
0๓	อำนาจหน้าที่	<ul style="list-style-type: none"> • แสดงข้อมูลเฉพาะที่อธิบายถึงหน้าที่และอำนาจของหน่วยงาน* * ต้องไม่เป็นการแสดงข้อมูลกฎหมายทั้งฉบับ 	รองปลัดเทศบาล	<ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้าส่วนราชการ ทุกส่วนราชการ - Admin Website
0๔	แผนยุทธศาสตร์ หรือ แผนพัฒนาหน่วยงาน	<ul style="list-style-type: none"> • แสดงแผนการดำเนินการของหน่วยงานที่มีระยะมากกว่า ๑ ปี • มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ยุทธศาสตร์หรือแนวทาง (๒) เป้าหมาย (๓) ตัวชี้วัด * เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุมปี พ.ศ. ๒๕๖๖ 	หัวหน้าสำนักปลัด	<ul style="list-style-type: none"> - งานแผนฯ - Admin Website
0๕	ข้อมูลการติดต่อ	<ul style="list-style-type: none"> • แสดงข้อมูลการติดต่อ อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ที่อยู่หน่วยงาน (๒) หมายเลขโทรศัพท์ (๓) E-mail (๔) แผนที่ตั้ง 	รองปลัดเทศบาล	<ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้าส่วนราชการ ทุกส่วนราชการ - Admin Website
0๖	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	<ul style="list-style-type: none"> • แสดงกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานหรือการปฏิบัติงานของหน่วยงาน 	รองปลัดเทศบาล	<ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้าส่วนราชการ ทุกส่วนราชการ - Admin Website

การประชาสัมพันธ์

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้กำกับดูแล	ผู้รับผิดชอบดำเนินการ
0๗	ข่าวประชาสัมพันธ์	<ul style="list-style-type: none"> • แสดงข้อมูลข่าวสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงาน • เป็นข้อมูลข่าวสารที่เกิดขึ้นในปี พ.ศ.๒๕๖๖ 	รองปลัดเทศบาล	<ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้าส่วนราชการ ทุกส่วนราชการ - Admin Website

/การปฏิสัมพันธ์...

การปฏิสัมพันธ์ข้อมูล

ชื่อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้กำกับดูแล	ผู้รับผิดชอบดำเนินการ
0๘	Q&A	<ul style="list-style-type: none"> แสดงตำแหน่งบนเว็บไซต์ของหน่วยงานที่บุคคลภายนอกสามารถสอบถามข้อมูลต่างๆได้ และหน่วยงานสามารถสื่อสารให้คำตอบกับผู้สอบถามได้ โดยมีลักษณะเป็นการสื่อสารได้สองทาง ทางหน้าเว็บไซต์ของหน่วยงาน (Q&A) ยกตัวอย่างเช่น Messenger Live Chat , Chatbot 	รองปลัดเทศบาล	<ul style="list-style-type: none"> หัวหน้าส่วนราชการ ทุกส่วนราชการ - Admin Website
0๙	Social Network	<ul style="list-style-type: none"> แสดงตำแหน่งบนเว็บไซต์ของหน่วยงานที่สามารถเชื่อมโยงไปยังเครือข่ายสังคมออนไลน์ของหน่วยงาน ยกตัวอย่างเช่น Facebook , Twitter , Instagram 	รองปลัดเทศบาล	<ul style="list-style-type: none"> หัวหน้าส่วนราชการ ทุกส่วนราชการ - Admin Website
0๑๐	นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล	<ul style="list-style-type: none"> แสดงนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของหน่วยงาน 	รองปลัดเทศบาล	<ul style="list-style-type: none"> หัวหน้าส่วนราชการ ทุกส่วนราชการ - Admin Website

ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๒ การบริหารงาน

การดำเนินงาน

ชื่อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้กำกับดูแล	ผู้รับผิดชอบดำเนินการ
0๑๑	แผนดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปี	<ul style="list-style-type: none"> แสดงแผนการดำเนินการกิจของหน่วยงานที่มีระยะ ๑ ปี มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ อย่างน้อยประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> โครงการหรือกิจกรรม งบประมาณที่ใช้ ระยะเวลาในการดำเนินงาน * เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ในปี พ.ศ.๒๕๖๖ 	หัวหน้าสำนักปลัด	<ul style="list-style-type: none"> - งานแผนฯ - Admin Website
0๑๒	รายงานการกำกับติดตามการดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปี รอบ ๖ เดือน	<ul style="list-style-type: none"> แสดงรายงานผลความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปี ในข้อ 0๑๑ มีเนื้อหาหรือรายละเอียดความก้าวหน้า อย่างน้อยประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> ความก้าวหน้าการดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือน หรือรายไตรมาส หรือราย ๖ เดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ.๒๕๖๖ 	หัวหน้าสำนักปลัด	<ul style="list-style-type: none"> - งานแผนฯ - Admin Website
0๑๓	รายงานผลการดำเนินงานประจำปี	<ul style="list-style-type: none"> แสดงรายงานผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปี มีข้อมูลรายละเอียดสรุปผลการดำเนินงาน อย่างน้อยต้องประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> ผลการดำเนินการโครงการหรือกิจกรรม ผลการใช้จ่ายงบประมาณ ปัญหา/อุปสรรค ข้อเสนอแนะ เป็นรายงานผลของปี พ.ศ.๒๕๖๕ 	หัวหน้าสำนักปลัด	<ul style="list-style-type: none"> - งานแผนฯ - Admin Website

การปฏิบัติงาน

ชื่อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้กำกับดูแล	ผู้รับผิดชอบดำเนินการ
0๑๔	คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน	<ul style="list-style-type: none"> แสดงคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานใช้ยึดถือปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน* มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติงาน อย่างน้อยประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> เป็นคู่มือปฏิบัติภารกิจใด สำหรับเจ้าหน้าที่หรือพนักงานตำแหน่งใด กำหนดวิธีการขั้นตอนการปฏิบัติอย่างไร จะต้องมีอย่างน้อย ๑ คู่มือ * กรณีองค์กรกลางที่มีหน้าที่กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติในเรื่องนั้น หน่วยงานสามารถนำข้อมูลดังกล่าวเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานได้ 	รองปลัดเทศบาล	<ul style="list-style-type: none"> หัวหน้าส่วนราชการ ทุกส่วนราชการ - Admin Website

การให้บริการ

*การให้บริการ หมายถึง การให้บริการตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจตามกฎหมายของหน่วยงาน สำหรับหน่วยงานที่มีการปฏิบัติงานหรือการให้บริการเป็นจำนวนมาก อาจมุ่งเน้นเผยแพร่การปฏิบัติงานหรือการให้บริการที่มีความสำคัญต่อภารกิจของหน่วยงาน

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้กำกับดูแล	ผู้รับผิดชอบดำเนินการ
0๑๕	คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ	<ul style="list-style-type: none"> • แสดงคู่มือการให้บริการประชาชนหรือคู่มือแนวทางการปฏิบัติที่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงานใช้เป็นข้อมูลในการขอรับบริการหรือติดต่อกับหน่วยงาน • มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติ อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) บริการหรือภารกิจใด (๒) กำหนดวิธีการขั้นตอนการให้บริการหรือการติดต่ออย่างไร • หน่วยงานจะต้องเปิดเผยอย่างน้อย ๑ คู่มือ 	รองปลัดเทศบาล	<ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้าส่วนราชการ - ทุกส่วนราชการ - Admin Website
0๑๖	ข้อมูลเชิงสถิติการให้บริการ	<ul style="list-style-type: none"> • แสดงข้อมูลสถิติการให้บริการของหน่วยงาน • สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือน หรือรายไตรมาส หรือราย ๖ เดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ.๒๕๖๖ 	รองปลัดเทศบาล	<ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้าส่วนราชการ - ทุกส่วนราชการ - Admin Website
0๑๗	รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจการให้บริการ	<ul style="list-style-type: none"> • แสดงผลสำรวจความพึงพอใจการให้บริการของหน่วยงาน • เป็นรายงานผลของปี พ.ศ.๒๕๖๕ 	รองปลัดเทศบาล	<ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้าส่วนราชการ - ทุกส่วนราชการ - Admin Website
0๑๘	E-Service	<ul style="list-style-type: none"> • แสดงช่องทางการให้บริการข้อมูลหรือธุรกรรมภาครัฐที่สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต โดยผู้ขอรับบริการไม่จำเป็นต้องเดินทางมายังหน่วยงาน • สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน 	รองปลัดเทศบาล	<ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้าส่วนราชการ - ทุกส่วนราชการ - Admin Website

ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๓ การจัดซื้อจัดจ้าง

การจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุ

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้กำกับดูแล	ผู้รับผิดชอบดำเนินการ
0๑๙	แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุ	<ul style="list-style-type: none"> • แสดงแผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุตามที่หน่วยงานจะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐* • เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในปี พ.ศ.๒๕๖๖ (กรณีไม่มีการจัดจ้างที่มีวงเงินเกิน ๕ แสนบาท หรือการจัดจ้างที่กฎหมายไม่ได้กำหนดให้ต้องเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หน่วยงานอธิบายเพิ่มเติมโดยละเอียด หรือเผยแพร่ว่าไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างในกรณีดังกล่าว) 	ผอ.กองคลัง	<ul style="list-style-type: none"> - งานพัสดุ - Admin Website
0๒๐	ประกาศต่างๆเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	<ul style="list-style-type: none"> • แสดงประกาศการจัดซื้อจัดจ้างตามที่หน่วยงานจะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ยกตัวอย่าง เช่น ประกาศเชิญชวน ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น • เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในปี พ.ศ.๒๕๖๖ 	ผอ.กองคลัง	<ul style="list-style-type: none"> - งานพัสดุ - Admin Website
0๒๑	สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดुरายเดือน	<ul style="list-style-type: none"> • แสดงรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน • มีข้อมูลรายละเอียดผลการจัดซื้อจัดจ้าง ยกตัวอย่างเช่น งานที่ซื้อหรือจ้าง วงเงินที่ซื้อหรือจ้าง ราคากลาง วิธีการซื้อหรือจ้าง รายชื่อผู้เสนอราคา และราคาที่เสนอ ผู้ได้รับการคัดเลือกและราคาที่ตกลง เหตุผลที่คัดเลือก โดยสรุปเลขที่และวันที่ของสัญญาหรือข้อตกลงในการซื้อหรือจ้าง เป็นต้น • เป็นข้อมูลแบบรายเดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ.๒๕๖๖ (กรณีไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือนใดให้เผยแพร่ว่าไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างในเดือนนั้น) 	ผอ.กองคลัง	<ul style="list-style-type: none"> - งานพัสดุ - Admin Website

ชื่อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้กำกับดูแล	ผู้รับผิดชอบดำเนินการ
0๒๒	รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี	<ul style="list-style-type: none"> • แสดงรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน • มีข้อมูลรายละเอียด อย่างน้อยต้องประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> (๑) งบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง (๒) สรุปรายการที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง (๓) ปัญหา /อุปสรรค (๔) ข้อเสนอแนะ • เป็นรายงานผลของปี พ.ศ.๒๕๖๕ 	ผอ.กองคลัง	<ul style="list-style-type: none"> - งานพัสดุ - Admin Website

ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๔ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ชื่อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้กำกับดูแล	ผู้รับผิดชอบดำเนินการ
0๒๓	นโยบายหรือแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล	<ul style="list-style-type: none"> • เป็นนโยบายหรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่ • แสดงนโยบายของผู้บริหารสูงสุด หรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่กำหนดในนามของหน่วยงาน • เป็นนโยบายหรือแผนฯ ที่ใช้บังคับในปี พ.ศ.๒๕๖๖ 	หัวหน้าสำนักปลัด	<ul style="list-style-type: none"> - งานการเจ้าหน้าที่ - Admin Website
0๒๔	การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล	<ul style="list-style-type: none"> • แสดงรายงานผลความก้าวหน้าการดำเนินการตามนโยบายหรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ในข้อ 0๒๓ • มีเนื้อหาหรือรายละเอียดความก้าวหน้า อย่างน้อยประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> (๑) ความก้าวหน้าการดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๒) รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม • สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือน หรือรายไตรมาส หรือราย ๖ เดือนที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ.๒๕๖๖ 	หัวหน้าสำนักปลัด	<ul style="list-style-type: none"> - งานการเจ้าหน้าที่ - Admin Website
0๒๕	หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	<ul style="list-style-type: none"> • แสดงหลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล* • หลักเกณฑ์ฯ อย่างน้อยประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> (๑) การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร (๒) การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร (๓) การพัฒนาบุคลากร (๔) การประเมินผลการปฏิบัติราชการ (๕) การให้คุณให้โทษและการสร้างขวัญกำลังใจ • เป็นหลักเกณฑ์ฯที่ใช้บังคับในปี พ.ศ.๒๕๖๖ * กรณีมีองค์กรกลางบริหารงานบุคคลที่มีหน้าที่กำหนดหลักเกณฑ์ในเรื่องนั้น หน่วยงานสามารถนำหลักเกณฑ์ดังกล่าวเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานได้ 	หัวหน้าสำนักปลัด	<ul style="list-style-type: none"> - งานการเจ้าหน้าที่ - Admin Website
0๒๖	รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี	<ul style="list-style-type: none"> • แสดงรายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล • มีข้อมูลรายละเอียดของการดำเนินการ อย่างน้อยประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> (๑) ผลการดำเนินการตามนโยบายหรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล (๒) สรุปข้อมูลสถิติด้านทรัพยากรบุคคล เช่น อัตรากำลัง การแต่งตั้ง/โยกย้าย/การฝึกอบรม/พัฒนา เป็นต้น (๓) ปัญหา/อุปสรรค (๔) ข้อเสนอแนะ • เป็นรายงานผลของปี พ.ศ.๒๕๖๕ 	หัวหน้าสำนักปลัด	<ul style="list-style-type: none"> - งานการเจ้าหน้าที่ - Admin Website

ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๕ การส่งเสริมความโปร่งใส
การจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้กำกับดูแล	ผู้รับผิดชอบดำเนินการ
0๒๗	แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	<ul style="list-style-type: none"> • แสดงคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน • มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติงาน อย่างน้อยประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> (๑) รายละเอียดวิธีการที่บุคคลภายนอกจะทำการร้องเรียน (๒) รายละเอียดขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการต่อเรื่องร้องเรียน (๓) ส่วนงานที่รับผิดชอบ (๔) ระยะเวลาดำเนินการ 	หัวหน้าสำนักปลัด	<ul style="list-style-type: none"> - งานนิติการ - Admin Website
0๒๘	ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	<ul style="list-style-type: none"> • แสดงช่องทางที่บุคคลภายนอกสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานผ่านทางช่องทางออนไลน์ของหน่วยงาน โดยแยกต่างหากจากช่องทางกรร้องเรียนทั่วไป เพื่อเป็นการคุ้มครองข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแสและเพื่อให้อดคล้องกับแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ • สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน 	หัวหน้าสำนักปลัด	<ul style="list-style-type: none"> - งานนิติการ - Admin Website
0๒๙	ข้อมูลเชิงสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	<ul style="list-style-type: none"> • แสดงข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน • มีข้อมูลความก้าวหน้าการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ อย่างน้อยประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> (๑) จำนวนเรื่องร้องเรียนทั้งหมด (๒) จำนวนเรื่องที่ดำเนินการแล้วเสร็จ (๓) จำนวนเรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ • สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือน หรือรายไตรมาส หรือราย ๖ เดือนที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ.๒๕๖๖ (กรณีไม่มีเรื่องร้องเรียนให้เผยแพร่ว่าไม่มีเรื่องร้องเรียน) 	หัวหน้าสำนักปลัด	<ul style="list-style-type: none"> - งานนิติการ - Admin Website

การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้กำกับดูแล	ผู้รับผิดชอบดำเนินการ
0๓๐	การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม	<ul style="list-style-type: none"> • แสดงรายงานผลการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน • มีข้อมูลผลการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วม อย่างน้อยประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> (๑) ประเด็นหรือเรื่องในการมีส่วนร่วม (๒) สรุปข้อมูลของผู้มีส่วนร่วม (๓) ผลจากการมีส่วนร่วม (๔) การนำผลจากการมีส่วนร่วมไปปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงาน • เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ.๒๕๖๖ 	หัวหน้าสำนักปลัด	<ul style="list-style-type: none"> - งานแผน - Admin Website

ตัวชี้วัดที่ ๑๐ การป้องกันการทุจริต

เป็นตัวชี้วัดที่มีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินการเผยแพร่ข้อมูลที่เป็นปัจจุบันบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน เพื่อเปิดเผยการดำเนินการต่างๆ ของหน่วยงานให้สาธารณชนได้รับทราบ ใน ๒ ประเด็น คือ (๑) การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริต ได้แก่ นโยบายไม่รับของขวัญ การประเมินความเสี่ยงเพื่อป้องกันการทุจริต และแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต และ (๒) มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ได้แก่ มาตรการเสริมสร้างมาตรฐานทางจริยธรรม มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน ซึ่งการเผยแพร่ข้อมูลในประเด็นข้างต้นแสดงถึงการให้ความสำคัญต่อผลการประเมิน เพื่อนำไปสู่การจัดทำมาตรการส่งเสริมความโปร่งใสภายในหน่วยงาน และมีกำกับติดตามการนำไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม

ตัวชี้วัดที่ ๑๐ การป้องกันการทุจริต ประกอบด้วย ๒ ตัวชี้วัดย่อย ดังนี้

ตัวชี้วัดย่อยที่ ๑๐.๑ การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริต
นโยบาย NO Gift Policy

* คู่มือทางและรายละเอียดเพิ่มเติมได้ทางเว็บไซต์สำนักงาน ป.ป.ท.

ชื่อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้กำกับดูแล	ผู้รับผิดชอบดำเนินการ
O๓๑	ประกาศเจตนารมณ์ No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่	<ul style="list-style-type: none"> • เป็นประกาศอย่างเป็นทางการที่มีการลงนามโดยผู้บริหารสูงสุด* • มีวัตถุประสงค์เพื่อประกาศว่าตนเองและเจ้าหน้าที่ของรัฐทุกคนในหน่วยงานจะไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดมาก่อน/ขณะ/หลังปฏิบัติหน้าที่ ที่จะส่งผลให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบทั้งในปัจจุบันและอนาคต • เป็นการประกาศสำหรับปี พ.ศ.๒๕๖๖ * ผู้บริหารสูงสุดที่ดำรงตำแหน่งในปี พ.ศ.๒๕๖๖ 	หัวหน้าสำนักปลัด	<ul style="list-style-type: none"> - งานนิติการ - Admin Website
O๓๒	การสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy	<ul style="list-style-type: none"> • แสดงการดำเนินกิจกรรมที่มีวัตถุประสงค์เพื่อปลูกจิตสำนึกหรือสร้างวัฒนธรรมให้เจ้าหน้าที่ในการปฏิเสธการรับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ • เป็นการดำเนินกิจกรรมในลักษณะการประชุม การสัมมนา เพื่อถ่ายทอดหรือมอบนโยบาย หรือเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ • เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ.๒๕๖๖ 	หัวหน้าสำนักปลัด	<ul style="list-style-type: none"> - งานนิติการ - Admin Website
O๓๓	รายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy	<ul style="list-style-type: none"> • แสดงการประเมินผลและรายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ • เป็นรายงานรอบ ๖ เดือนของปี พ.ศ.๒๕๖๖ 	หัวหน้าสำนักปลัด	<ul style="list-style-type: none"> - งานนิติการ - Admin Website

การประเมินความเสี่ยงเพื่อป้องกันการทุจริต

ชื่อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้กำกับดูแล	ผู้รับผิดชอบดำเนินการ
O๓๔	การประเมินความเสี่ยง การทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปี	<ul style="list-style-type: none"> • แสดงผลการประเมินความเสี่ยงของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ ที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบ • มีข้อมูลรายละเอียดของผลการประเมิน อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) เหตุการณ์ความเสี่ยงและระดับของความเสี่ยง (๒) มาตรการและการดำเนินการในการบริหารจัดการความเสี่ยง • เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ.๒๕๖๖ 	รองปลัดเทศบาล	<ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้าส่วนราชการ - ทุกส่วนราชการ - งานนิติการ - Admin Website
O๓๕	การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ	<ul style="list-style-type: none"> • เป็นกิจกรรมหรือการดำเนินการที่สอดคล้องกับมาตรการหรือการดำเนินการเพื่อบริหารจัดการความเสี่ยงตามข้อ O๓๔ • เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ.๒๕๖๖ 	รองปลัดเทศบาล	<ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้าส่วนราชการ - ทุกส่วนราชการ - งานนิติการ - Admin Website

แผนป้องกันการทุจริต

*กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถใช้แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตจากระบบ e-plan โดยจะต้องเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานเพื่อให้ประชาชนและสาธารณชนสามารถเข้าถึงข้อมูลได้

ชื่อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้กำกับดูแล	ผู้รับผิดชอบดำเนินการ
O๓๖	แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต	<ul style="list-style-type: none"> • แสดงแผนปฏิบัติการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อป้องกันการทุจริตหรือส่งเสริมมาตรฐานจริยธรรม หรือธรรมาภิบาลของหน่วยงาน • มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) โครงการ /กิจกรรม (๒) งบประมาณ * (๓) ช่วงเวลาดำเนินการ • เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครบคลุมปี พ.ศ. ๒๕๖๖ * กรณีการดำเนินการ/กิจกรรมที่ไม่ใช่งบประมาณ ให้ระบุในแผนว่าไม่ได้ใช้งบประมาณดำเนินการ 	หัวหน้าสำนักปลัด	<ul style="list-style-type: none"> - งานนิติการ - Admin Website

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้กำกับดูแล	ผู้รับผิดชอบดำเนินการ
๐๓๗	รายงานการกำกับติดตามการดำเนินการป้องกันการทุจริต ประจำปี รอบ ๖ เดือน	<ul style="list-style-type: none"> • แสดงความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตตามข้อ ๐๓๖ • มีข้อมูลรายละเอียดความก้าวหน้า อย่างน้อยประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> (๑) ความก้าวหน้าการดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๒) รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม • สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือน หรือรายไตรมาส หรือราย ๖ เดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา ๖ เดือนของปี พ.ศ. ๒๕๖๖ 	หัวหน้าสำนักปลัด	<ul style="list-style-type: none"> - งานนิติการ - Admin Website
๐๓๘	รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี	<ul style="list-style-type: none"> • แสดงรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตประจำปี • มีข้อมูลรายละเอียดสรุปผลการดำเนินการ อย่างน้อยประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> (๑) ผลการดำเนินโครงการหรือกิจกรรม (๒) ผลการใช้จ่ายงบประมาณ (๓) ปัญหา / อุปสรรค (๔) ข้อเสนอแนะ • เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๕ 	หัวหน้าสำนักปลัด	<ul style="list-style-type: none"> - งานนิติการ - Admin Website

ตัวชี้วัดย่อย ๑๐.๒ มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส

มาตรการส่งเสริมมาตรฐานทางจริยธรรม*

* คู่มือทางและรายละเอียดเพิ่มเติมได้ทางเว็บไซต์สำนักงาน ก.พ.

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้กำกับดูแล	ผู้รับผิดชอบดำเนินการ
๐๓๙	ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ	<ul style="list-style-type: none"> • แสดงประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ* • แสดงข้อกำหนดจริยธรรม* (ถ้ามี) เพื่อกำหนดเป็นหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติตนของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน * กรณีประมวลจริยธรรมจะต้องดำเนินการโดยองค์กรกลางบริหารงานบุคคลที่รับผิดชอบกรณีข้อกำหนดจริยธรรมจะต้องดำเนินการโดยหน่วยงานเอง 	หัวหน้าสำนักปลัด	<ul style="list-style-type: none"> - งานการเจ้าหน้าที่ - Admin Website
๐๔๐	การขับเคลื่อนจริยธรรม	<ul style="list-style-type: none"> • แสดงผลการเสริมสร้างมาตรฐานทางจริยธรรมให้แก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานอย่างน้อยประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> (๑) การจัดตั้งทีมให้คำปรึกษาตอบคำถามทางจริยธรรมหรือคณะทำงานขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม (๒) การจัดทำแนวปฏิบัติ Dos & Don ts เพื่อลดความสับสนเกี่ยวกับพฤติกรรมสีเทาและเป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรม (๓) การฝึกอบรมที่มีการสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐในหลักสูตร หรือกิจกรรมเสริมสร้าง/ส่งเสริมจริยธรรมของหน่วยงาน • เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ.๒๕๖๖ 	หัวหน้าสำนักปลัด	<ul style="list-style-type: none"> - งานการเจ้าหน้าที่ - Admin Website
๐๔๑	การประเมินจริยธรรมเจ้าหน้าที่ของรัฐ	<ul style="list-style-type: none"> • แสดงรายงานการนำการประเมินจริยธรรมไปใช้ในกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล กระบวนการใดกระบวนการหนึ่ง • เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ.๒๕๖๖ 	หัวหน้าสำนักปลัด	<ul style="list-style-type: none"> - งานการเจ้าหน้าที่ - Admin Website

/มาตรการส่งเสริม...

มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้กำกับดูแล	ผู้รับผิดชอบดำเนินการ
๐๔๒	มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	<ul style="list-style-type: none"> • แสดงการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ในปี พ.ศ.๒๕๖๕ • มีข้อมูลรายละเอียดการวิเคราะห์ อย่างน้อยประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> (๑) ประเด็นที่เป็นข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่ต้องแก้ไขโดยเร่งด่วน (๒) ประเด็นที่จะต้องพัฒนาให้ดีขึ้น ที่มีความสอดคล้องกับผลการประเมินฯ • มีการกำหนดแนวทางการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติหรือมาตรการเพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานให้ดีขึ้นซึ่งสอดคล้องตามผลการวิเคราะห์ผลการประเมินฯ โดยมีรายละเอียดต่างๆอย่างน้อยประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> (๑) การกำหนดผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง (๒) การกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ (๓) การกำหนดแนวทางการกำกับติดตามให้นำไปสู่การปฏิบัติและการรายงานผล 	หัวหน้าสำนักปลัด	<ul style="list-style-type: none"> - งานนิติการ - Admin Website
๐๔๓	การดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	<ul style="list-style-type: none"> • แสดงความก้าวหน้าหรือผลการดำเนินการตามมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ตามข้อ ๐๔๒ ไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรมโดยมีข้อมูลรายละเอียดการนำมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน • แสดง QR code แบบวัด EIT บนเว็บไซต์หน่วยงาน เพื่อให้ผู้รับบริการหรือติดต่อราชการมีโอกาสมีส่วนร่วมในการประเมิน ITA ของหน่วยงาน • เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ.๒๕๖๖ 	หัวหน้าสำนักปลัด	<ul style="list-style-type: none"> - งานนิติการ - Admin Website

สำนักปลัดเทศบาล

งานนิติการ

โทร. ๐-๓๘๐๓-๗๖๑๑ - ๑๒ ต่อ ๑๒

โทรสารอัตโนมัติ. ๐-๓๘๐๓-๗๖๑๐

<http://www.neunkho.go.th>