

รายงานการประชุมคณะกรรมการเพื่อสนับสนุนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน
ขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนขมิ้น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ครั้งที่ ๑ / ๒๕๖๗

เมื่อวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

ณ ห้องประชุมคิมซ่า องค์การบริหารส่วนตำบลโนนขมิ้น

ผู้มาประชุม

๑. นายสุรพงษ์	โคตมะ	ตำแหน่ง	นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนขมิ้น
๒. นายหนูเจียม	ทายิดา	ตำแหน่ง	รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนขมิ้น
๓. นายสุุดใจ	ศรีระบุตร	ตำแหน่ง	รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนขมิ้น
๔. นายอนันตทรัพย์	สกุลประดิษฐ์	ตำแหน่ง	ปลัด อบต.
๕. นายสฤติ	เป็กกดี	ตำแหน่ง	รองปลัด อบต.
๖. นางพิชญ์สินี	แก้วไพฑูล	ตำแหน่ง	หัวหน้าสำนักปลัด อบต.
๗. นางสาวสุกัลยา	ศรีสุนช่วง	ตำแหน่ง	ผู้อำนวยการกองคลัง
๘. นายไมตรีจิตต์	จิตต์ปราณี	ตำแหน่ง	ผู้อำนวยการกองช่าง
๙. นางพีรดา	โพกะชา	ตำแหน่ง	ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
๑๐. นายกำธร	เมืองนาง	ตำแหน่ง	นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ
๑๑. นายธวัชชัย	อุบโคตร	ตำแหน่ง	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
๑๒. นายขจรศักดิ์	อารียะจารย์	ตำแหน่ง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
๑๓. นางสาวสมหมาย	หารคำภา	ตำแหน่ง	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
๑๔. นางสาวพิมพ์ไพฑูรย์	ผาสุจิต	ตำแหน่ง	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ
๑๕. นายอำนาจ	แก้วหานาม	ตำแหน่ง	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ
๑๖. นางณิชากุล	ทิพย์โชติ	ตำแหน่ง	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
๑๗. นายเทอดพงษ์	พลราชม	ตำแหน่ง	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติการ
๑๘. นางสาวศิริวรรณ	ตรุษดี	ตำแหน่ง	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๑๙. นายสุริยากร	ไชยภา	ตำแหน่ง	นายช่างโยธาชำนาญงาน
๒๐. นางจารุณี	พันโคตร	ตำแหน่ง	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน
๒๑. นางสาวปรียาภา	สมรฤทธิ์	ตำแหน่ง	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน
๒๒. นายฉัตรดนัย	เกษศรี	ตำแหน่ง	นายช่างไฟฟ้าปฏิบัติงาน
๒๓. นายสิทธิพร	จันทร์แซม	ตำแหน่ง	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

ผู้ไม่มาประชุม - ไม่มี -

เริ่มประชุมเวลา ๑๐.๐๐ น.

ประธานกล่าวเปิดประชุม และดำเนินการตามระเบียบวาระการประชุมดังต่อไปนี้

/ระเบียบวาระที่ ๑...

- ระเบียบวาระที่ ๑.
นายสุรพงษ์ โคตมะ
(นายก อบต.)
- เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า
การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ทั้งนี้เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตามกรอบการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนขมิ้น ตามตัวชี้วัดที่ ๙ และตัวชี้วัดที่ ๑๐ ซึ่งเป็นการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ที่ประชุม - รับทราบ
- ระเบียบวาระที่ ๒.
รับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว
- ไม่มี -
- ระเบียบวาระที่ ๓.
เรื่องเพื่อทราบ
- ไม่มี -
- ระเบียบวาระที่ ๔.
นายสุรพงษ์ โคตมะ
(นายก อบต.)
- เรื่องพิจารณา
แจ้งคำสั่งคณะทำงานเพื่อสนับสนุนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนขมิ้น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโนนขมิ้น ที่ ๐๓๙/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๗ เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อสนับสนุนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนขมิ้น ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ (เอกสารแนบท้าย)
- นางพิชญ์สินี แก้วไพยกุล หัวหน้าสำนักปลัด อบต.
- เรียนท่านนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนขมิ้น ด้วยทางสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนขมิ้น ได้จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานเพื่อสนับสนุนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนขมิ้น ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ (รายละเอียดตามเอกสารแนบ)
- ตามที่คณะรัฐมนตรี ในการประชุมเมื่อวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๑ ได้มีมติเห็นชอบให้หน่วยงานทุกภาครัฐทุกหน่วยงานให้ความร่วมมือและเข้าร่วมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ITA คือ การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ เป็นเครื่องมือการประเมินเชิงบวกเพื่อเป็นมาตรการป้องกันการทุจริต และเป็นกลไกในการสร้างความตระหนักให้หน่วยงานภาครัฐมีการดำเนินงานอย่างโปร่งใสและมีคุณธรรม ซึ่งประกอบด้วย ๑๐ ตัวชี้วัด
๑. ตัวชี้วัดที่ ๑ การปฏิบัติหน้าที่
 ๒. ตัวชี้วัดที่ ๒ การใช้งบประมาณ
 ๓. ตัวชี้วัดที่ ๓ การใช้อำนาจ
 ๔. ตัวชี้วัดที่ ๔ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ
 ๕. ตัวชี้วัดที่ ๕ การแก้ไขปัญหาการทุจริต

๖. ตัวชี้วัดที่ ๖ คุณภาพการดำเนินงาน
๗. ตัวชี้วัดที่ ๗ ประสิทธิภาพการสื่อสาร
๘. ตัวชี้วัดที่ ๘ การปรับปรุงระบบการทำงาน
๙. ตัวชี้วัดที่ ๙ การเปิดเผยข้อมูล
๑๐. ตัวชี้วัดที่ ๑๐ การป้องกันการทุจริต

การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ซึ่งผลการประเมินอยู่ในลำดับที่ ๑,๖๔๑ ของหน่วยงานประเภทองค์การบริหารส่วนตำบล

ผลการประเมินในภาพรวม อยู่ที่คะแนน ๙๔.๘๗ (ผ่านดี)

ผลการประเมินในภาพรวมย้อนหลัง ปี ๒๕๖๒ = ๘๖.๗๑, ปี ๒๕๖๓ = ๗๓.๗๙
ปี ๒๕๖๔ = ๗๓.๔๑ ปี ๒๕๖๕ = ๖๒.๗๐ ปี ๒๕๖๖ = ๙๔.๘๗

ผลการประเมินรายเครื่องมือ IIT = ๙๖.๔๘ EIT ส่วนที่ ๑ = ๘๙.๗๒
EIT ส่วนที่ ๒ = ๙๓.๑๕ OIT = ๙๖.๒๕

สรุปผลการประเมินรายตัวชี้วัด

๑. ตัวชี้วัดที่ ๑ การปฏิบัติหน้าที่ ๙๗.๙๒ คะแนน
๒. ตัวชี้วัดที่ ๒ การใช้งบประมาณ ๙๖.๐๓ คะแนน
๓. ตัวชี้วัดที่ ๓ การใช้อำนาจ ๙๕.๖๙ คะแนน
๔. ตัวชี้วัดที่ ๔ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ๙๖.๑๙ คะแนน
๕. ตัวชี้วัดที่ ๕ การแก้ไขปัญหาการทุจริต ๙๖.๕๖ คะแนน
๖. ตัวชี้วัดที่ ๖ คุณภาพการดำเนินงาน ๙๓.๑๑ คะแนน
๗. ตัวชี้วัดที่ ๗ ประสิทธิภาพการสื่อสาร ๘๙.๒๔ คะแนน
๘. ตัวชี้วัดที่ ๘ การปรับปรุงระบบการทำงาน ๙๑.๙๖ คะแนน
๙. ตัวชี้วัดที่ ๙ การเปิดเผยข้อมูล ๙๒.๕๐ คะแนน
๑๐. ตัวชี้วัดที่ ๑๐ การป้องกันการทุจริต ๑๐๐.๐๐ คะแนน

ปฏิทิน ITA ๒๕๖๗ กรอบระยะเวลาแต่ละขั้นตอนของการประเมิน ITA ๒๕๖๗

การประเมิน ITA ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ กำหนดขั้นตอนและกรอบระยะเวลาที่ไม่แตกต่างจากปีที่ผ่านมา เพื่อให้หน่วยงานมีความคุ้นเคยและสามารถวางแผนงานในการปรับปรุงพัฒนาตนเองและดำเนินการตามขั้นตอนการประเมินได้ แต่ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ระบบ ITAS จะทำการปิดระบบในเวลา ๑๖.๓๐ น. ของแต่ละขั้นตอนการประเมิน โดยขั้นตอนการประเมิน ITA ๒๕๖๗ มีรายละเอียด ดังนี้

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	หมายเหตุ
๑	การลงทะเบียนเข้าสู่ระบบ	๑ - ๓๑ มกราคม ๒๕๖๗	ดำเนินการแล้ว
๒	การระบุและอนุมัติข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน	๑- ๓๑ มกราคม ๒๕๖๗	ดำเนินการแล้ว
๓	การเก็บรวบรวมข้อมูลตามแบบวัด IIT	๑ มกราคม - ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๗	ดำเนินการแล้ว
๔	การเก็บรวบรวมข้อมูลตามแบบวัด EIT	๑ มกราคม - ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๗	อยู่ระหว่างดำเนินการ
๕	การตอบแบบวัด OIT	๑ มกราคม - ๓๐ เมษายน ๒๕๖๗	อยู่ระหว่างดำเนินการ

/การเปิดเผยข้อมูล...

การเปิดเผยข้อมูลสาธารณะสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ตัวชี้วัดที่ ๙ การเปิดเผยข้อมูล เป็นตัวชี้วัดที่มีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินการเผยแพร่ข้อมูลที่เป็นปัจจุบันบนเว็บไซต์ของหน่วยงานเพื่อเปิดเผยข้อมูลต่างๆ ของหน่วยงานให้สาธารณชนได้รับทราบ

ตัวชี้วัดที่ ๑๐ การป้องกันการทุจริต เป็นตัวชี้วัดที่มีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินการเผยแพร่ข้อมูลที่เป็นปัจจุบันบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน เพื่อเปิดเผยการดำเนินการต่าง ๆ ของหน่วยงานให้สาธารณชนได้รับทราบ

ข้อเสนอแนะการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ ตามตัวชี้วัดของการประเมิน ITA ตัวชี้วัดที่ ๙ และ ตัวชี้วัดที่ ๑๐

ข้อ	ประเด็นการประเมิน	องค์ประกอบด้านข้อมูล
ตัวชี้วัดที่ ๙ การเปิดเผยข้อมูล (ข้อคำถาม ๐๑ - ๐๒๕)		
ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๑ ข้อมูลพื้นฐาน		
๐๑	โครงสร้าง	○ แสดงแผนผังแสดงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงาน ○ แสดงตำแหน่งที่สำคัญและการแบ่งส่วนงานภายใน ยกตัวอย่างสำนัก กอง ศูนย์ ฝ่าย ส่วน กลุ่ม เป็นต้น (กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและ อปท.รูปแบบพิเศษ ให้แสดง แผนผังโครงสร้าง ทั้งฝ่ายการเมืองและฝ่ายข้าราชการประจำ)
๐๒	ข้อมูลผู้บริหาร	○ แสดงข้อมูลผู้บริหารสูงสุด และผู้ดำรงตำแหน่งทางการบริหารของ หน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ผู้บริหารสูงสุด (๒)รองผู้บริหาร สูงสุด ○ แสดงข้อมูลของผู้บริหารแต่ละคน อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ชื่อ - นามสกุล (๒) ตำแหน่ง (๓) รูปถ่าย (๔)ช่องทางการติดต่อ (กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและอปท.รูปแบบพิเศษ ให้แสดงข้อมูล ทั้งผู้บริหารในฝ่ายการเมืองและฝ่ายข้าราชการประจำ)
๐๓	อำนาจหน้าที่	○ แสดงข้อมูลเฉพาะที่อธิบายถึงหน้าที่และอำนาจของหน่วยงาน * ต้องไม่เป็นการแสดงข้อมูลกฎหมายทั้งฉบับ
๐๔	ข้อมูลการติดต่อ	แสดงข้อมูลการติดต่อของหน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วย ○ ที่อยู่หน่วยงาน ○ หมายเลขโทรศัพท์ ○ E-mail ○ แผนที่ตั้ง
๐๕	ข่าวประชาสัมพันธ์	○ แสดงข้อมูลข่าวสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามอำนาจ หน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงาน ○ แสดง QR Code แบบวัด EIT ของหน่วยงานที่ดาวน์โหลดจากระบบ ITAS ไว้บนหน้าแรกของเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน เพื่อให้ผู้บริหารหรือ ติดต่อราชการมีโอกาสได้มีส่วนร่วมในการประเมิน ITA ของหน่วยงาน ○ เป็นข้อมูลข่าวสารที่เกิดขึ้นในปี พ.ศ.๒๕๖๗

๐๖	Q&A	○ แสดงช่องทางการสอบถามข้อมูลต่างๆและหน่วยงานสามารถสื่อสารให้คำตอบกับผู้สอบถามได้ โดยมีลักษณะเป็นการสื่อสารได้สองทาง (Q&A) ยกตัวอย่างเช่น เช่น Messenger Live Chat, Chatbot , Line official Account, Web board ○ สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน
ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๒ การบริหารงานและงบประมาณ		
๐๗	แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน	○ แสดงแผนการดำเนินการกิจของหน่วยงานที่มีระยะมากกว่า ๑ ปีที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ยุทธศาสตร์หรือแนวทาง (๒) เป้าหมายของแต่ละยุทธศาสตร์หรือแนวทางข (๓) ตัวชี้วัดของเป้าหมายตาม (๒) ○ เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุม ปี พ.ศ.๒๕๖๗
๐๘	แผนและความก้าวหน้าในการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี	○ แสดงแผนการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงานประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ที่มีรายละเอียด อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) โครงการหรือกิจกรรม (๒) ผลผลิตของแต่ละโครงการหรือกิจกรรม (๓) งบประมาณที่ใช้แต่ละโครงการหรือกิจกรรม (๔) ระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการหรือกิจกรรม ○ แสดงความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานประจำปี พ.ศ.๒๕๖๗ ข้อมูล ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗ ที่มีเนื้อหาหรือรายละเอียดความก้าวหน้า อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ผลการดำเนินงานของแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๒) ผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม
๐๙	รายงานผลการดำเนินงานประจำปี	○ แสดงผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปี ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ผลการดำเนินการของแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๒) งบประมาณที่ได้รับจัดสรรและผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๓) ระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม (ระบุเป็นวัน เดือน ปีที่เริ่มและสิ้นสุดการดำเนินการ) (๔) ปัญหา/อุปสรรค (๕) ข้อเสนอแนะ ○ เป็นรายงานผลของปี พ.ศ.๒๕๖๖

๐๑๐	คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่	○ แสดงคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานใช้ยึดถือปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ชื่องาน (๒) วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน (๓) ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน (๔) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง *กรณีมีองค์กรกลางที่มีหน้าที่กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติในเรื่องนั้น หน่วยงานสามารถนำข้อมูลดังกล่าว เผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานได้ แต่จะต้องมีองค์ประกอบด้านข้อมูลครบตามที่กำหนด
๐๑๑	คู่มือหรือแนวทางการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ	○ แสดงคู่มือการให้บริการหรือแนวทางการปฏิบัติที่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงานใช้เป็นข้อมูลในการขอรับบริการหรือติดต่อกับหน่วยงานที่มีรายละเอียดของแต่ละงานอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ชื่องาน (๒) วิธีการขั้นตอนการให้บริการ (๓) ระยะเวลาแต่ละขั้นตอน (๔) ช่องทางให้บริการ เช่น สถานที่ ส่วนงานที่รับผิดชอบ E-Service One Stop Service (๕) ค่าธรรมเนียม (กรณีไม่มีค่าธรรมเนียม ให้ระบุว่า “ไม่มีค่าธรรมเนียม”) (๖) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง *กรณีมีองค์กรกลางที่มีหน้าที่กำหนดมาตรฐานการให้บริการในเรื่องนั้น หน่วยงานสามารถนำข้อมูลดังกล่าวเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานได้ แต่จะต้องมีองค์ประกอบด้วยข้อมูลครบตามที่กำหนด
๐๑๒	ข้อมูลสถิติการให้บริการ	○ แสดงข้อมูลสถิติการให้บริการตามภารกิจของหน่วยงานที่มีรายละเอียดของแต่ละงาน อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) จำนวนผู้รับบริการที่เข้ามารับบริการ ณ จุดให้บริการ (Walk-in) (๒) จำนวนผู้รับบริการผ่านช่องทาง E-Service ○ เป็นข้อมูลสถิติของปี พ.ศ.๒๕๖๖
๐๑๓	E-Service	○ แสดงระบบการให้บริการ ผ่านช่องทางออนไลน์ ที่ผู้ขอรับบริการไม่ต้องเดินทางมายังจุดให้บริการ ○ แสดงรายละเอียดวิธีการใช้งานระบบการให้บริการ ○ สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน *ไม่รวมถึงช่องทางการถาม - ตอบ (Q&A) หรือสื่อสารตามปกติแบบออนไลน์ของหน่วยงาน

๐๑๔	รายการการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	○ แสดงรายการการจัดซื้อจัดจ้างฯของหน่วยงานในประเภทงบรายจ่ายหมวดงบลงทุนที่จะมีการดำเนินการในปี พ.ศ.๒๕๖๗ ทุกรายการ ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) งานที่ซื้อหรือจ้าง (๒) วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท) (๓) แหล่งที่มาของงบประมาณ (๔) วิธีการที่จะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างฯ (๕) ช่วงเวลาที่คาดว่าจะเริ่มดำเนินการ
๐๑๕	ประกาศต่างๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	○ แสดงแผนการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ○ แสดงประกาศการจัดซื้อจัดจ้างฯของหน่วยงานตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ยกตัวอย่างเช่น ประกาศเชิญชวน ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น ○ เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ในปี พ.ศ.๒๕๖๗ *กรณีไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างฯ ที่มีวงเงินเกิน ๕ แสนบาทหรือที่กฎหมายไม่ได้กำหนดให้ต้องเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างฯ ให้หน่วยงานอธิบายเพิ่มเติมโดยละเอียดหรือเผยแพร่ว่าไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างฯในกรณีดังกล่าว
๐๑๖	ความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	○ แสดงความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างฯของหน่วยงานที่มีการลงนามในสัญญาแล้ว ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗ ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) งานที่ซื้อ หรือจ้าง (๒) วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท) (๓) แหล่งที่มาของงบประมาณ (๔) สถานะการจัดซื้อจัดจ้าง ฯ (๕) วิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (๖) ราคากลาง (บาท) (๗) ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (บาท) (๘) เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/เลขประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก (๙) รายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก (๑๐) เลขที่โครงการ (๑๑) วันที่ลงนามในสัญญา (๑๒) วันสิ้นสุดสัญญา * เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ในปี พ.ศ.๒๕๖๗

๐๑๗	รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี	○ แสดงรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) จำนวนรายการจัดซื้อจัดจ้างฯ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (๒) งบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างฯ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ(บาท) (๓) ปัญหา/อุปสรรค (๔) ข้อเสนอแนะ ○ แสดงผลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) งานที่ซื้อหรือจ้าง (๒) วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท) (๓) แหล่งที่มาของงบประมาณ (๔) สถานการณ์จัดซื้อจัดจ้างฯ (๕) วิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (๖) ราคาากลาง (บาท) (๗) ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (บาท) (๘) เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/เลขประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก (๙) รายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก (๑๐) เลขที่โครงการ (๑๑) วันที่ลงนามในสัญญา (๑๒) วันสิ้นสุดสัญญา ○ เป็นรายงานผลของปี พ.ศ.๒๕๖๖
๐๑๘	แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	○ แสดงแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) โครงการหรือกิจกรรม (๒) งบประมาณที่ใช้แต่ละโครงการหรือกิจกรรม (๓) ระยะเวลาในการดำเนินการแต่ละโครงการหรือกิจกรรม ○ เป็นแผนที่มีความครอบคลุมทั้งด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลและด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ซึ่งบังคับใช้ในปี พ.ศ.๒๕๖๗
๐๑๙	รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี	○ แสดงผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) โครงการหรือกิจกรรม (๒) ผลการดำเนินการของแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๓) งบประมาณที่ได้รับจัดสรรและผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม

		(๔) ระยะเวลาในการดำเนินการ (ระบุเป็นวัน เดือน ปีที่เริ่มและสิ้นสุดการดำเนินการ) (๕) ข้อมูลสถิติอัตราค่าจ้าง จำแนกตามประเภทตำแหน่ง (๖) ข้อมูลสถิติจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือพัฒนาทรัพยากรบุคคล (๗) ปัญหา/อุปสรรค (๘) ข้อเสนอแนะ ○ เป็นรายงานผลของปี พ.ศ.๒๕๖๖
๐๒๐	ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ	○ แสดงประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ *กรณีประมวลจริยธรรมจะต้องดำเนินการโดยองค์กรที่มีหน้าที่ตามพระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ.๒๕๖๒ *กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องแสดงประมวลจริยธรรมจำนวน ๓ ฉบับ ได้แก่ ประมวลจริยธรรมผู้บริหารท้องถิ่น ประมวลจริยธรรมสมาชิกสภาท้องถิ่น และประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่อง ประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่น
๐๒๑	การขับเคลื่อนจริยธรรม	○ แสดงผลการเสริมสร้างมาตรฐานทางจริยธรรมให้แก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ที่มีรายละเอียด อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) การจัดตั้งทีมให้คำปรึกษาตอบคำถามทางจริยธรรมหรือคณะทำงานขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรมโดยให้แสดงเป็น คำสั่งแต่งตั้งที่เป็นทางการ (๒) แนวปฏิบัติ Dos & Don'ts เพื่อลดความสับสนเกี่ยวกับพฤติกรรมสีเทาและเป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรม ที่จัดทำขึ้นโดยหน่วยงาน (๓) การฝึกอบรมที่มีการสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐในหลักสูตรหรือกิจกรรมเสริมสร้าง/ส่งเสริมจริยธรรมที่ดำเนินการโดยหน่วยงาน ในปี พ.ศ.๒๕๖๗
๐๒๒	แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	○ แสดงคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) รายละเอียดของข้อมูลจากผู้ร้องควรรู้เพื่อใช้ในการร้องเรียน เช่น ชื่อ - สกุล ของผู้ถูกร้อง ช่วงเวลาการกระทำความผิดพฤติการณ์การทุจริตและประพฤติมิชอบ (๒) ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ (๓) ขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการเรื่องร้องเรียน การทุจริตและประพฤติมิชอบ (๔) ส่วนงานที่รับผิดชอบ (๕) ระยะเวลาดำเนินการ

O๒๓	ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	○ แสดงช่องทางออนไลน์ที่บุคคลภายนอกสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน โดยแยกต่างหากจากช่องทางการร้องเรียนทั่วไป ○ เป็นช่องทางที่มีการคุ้มครองข้อมูลของเบาะแส ○ สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน
O๒๔	ข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	○ แสดงข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) จำนวนเรื่องร้องเรียนทั้งหมด (๒) จำนวนเรื่องที่ดำเนินการแล้วเสร็จ (๓) จำนวนเรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ ○ เป็นข้อมูลของปี พ.ศ.๒๕๖๖
O๒๕	การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม	○ แสดงผลการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ประเด็นหรือเรื่องในการมีส่วนร่วม (๒) สรุปข้อมูลของผู้มีส่วนร่วม (๓) ผลจากการมีส่วนร่วม (๔) การนำผลจากการมีส่วนร่วมไปปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงาน ○ เป็นการดำเนินการโดยหน่วยงานในปี พ.ศ.๒๕๖๗
ตัวชี้วัดที่ ๑๐ การป้องกันการทุจริต (ข้อคำถาม O๒๖ – O๓๕)		
O๒๖	ประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่	○ เป็นประกาศฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษอย่างเป็นทางการที่ลงนามโดยผู้บริหารสูงสุดที่ดำรงตำแหน่งในปี พ.ศ.๒๕๖๗ ○ มีวัตถุประสงค์เพื่อประกาศว่าผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ของรัฐทุกคนในหน่วยงานจะไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดในขณะ/ก่อน/หลังปฏิบัติหน้าที่ ที่จะส่งผลให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบ ○ เป็นการประกาศสำหรับปี พ.ศ.๒๕๖๗
O๒๗	การสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy	○ แสดงการดำเนินกิจกรรมที่มีวัตถุประสงค์เพื่อปลูกจิตสำนึกหรือสร้างวัฒนธรรมให้เจ้าหน้าที่ในการปฏิเสธการรับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ○ เป็นการดำเนินกิจกรรมในลักษณะการประชุมการสัมมนา เพื่อถ่ายทอดหรือมอบนโยบายหรือเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ ○ เป็นการดำเนินการโดยหน่วยงานในปี พ.ศ. ๒๕๖๖

๐๒๘	รายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy	○ แสดงรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่สำหรับหน่วยงาน ○ เป็นรายงานผลในภาพรวมของหน่วยงานในปี พ.ศ.๒๕๖๖
๐๒๙	รายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา	○ แสดงรายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา สำหรับหน่วยงานตามมาตรา ๑๒๘ แห่งพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ.๒๕๖๑ ○ เป็นรายงานผลในภาพรวมของหน่วยงานในปี พ.ศ.๒๕๖๖
๐๓๐	การประเมินความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบน	○ แสดงผลการประเมินความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบนของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ ตามภารกิจของหน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วยประเด็นดังต่อไปนี้ (๑) การอนุมัติ อนุญาต ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘ (๒) การใช้อำนาจตามกฎหมาย/การให้บริการตามภารกิจ (๓) การจัดซื้อจัดจ้าง (๔) การบริหารงานบุคคล ○ ในการประเมินความเสี่ยงการทุจริตแต่ละประเด็น ต้องมีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) เหตุการณ์ความเสี่ยงและระดับของความเสี่ยง (๒) มาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยง ○ เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๗
๐๓๑	รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปี	○ แสดงผลการประเมินความเสี่ยงและผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๖ ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) เหตุการณ์ความเสี่ยงและระดับของความเสี่ยง (๒) มาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยง (๓) ผลการดำเนินการตามมาตรการหรือการดำเนินการเพื่อบริหารจัดการความเสี่ยง
๐๓๒	แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต	○ แสดงแผนปฏิบัติการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อป้องกันการทุจริตหรือส่งเสริมมาตรฐานจริยธรรม หรือธรรมาภิบาลที่จัดทำโดยหน่วยงาน ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) โครงการ/กิจกรรม (๒) งบประมาณแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๓) ระยะเวลาดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม ○ เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุมปี พ.ศ.๒๕๖๗ (กรณีการดำเนินโครงการ/กิจกรรมที่ไม่ใช้งบประมาณ ให้ระบุในแผนว่าไม่ได้ใช้งบประมาณดำเนินการ)

๐๓๓	รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี	○ แสดงผลการดำเนินการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อป้องกันการทุจริตหรือส่งเสริมมาตรฐานจริยธรรม หรือธรรมาภิบาล ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ผลดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๒) รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๓) ปัญหา/อุปสรรค (๔) ข้อเสนอแนะ ○ เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๖
๐๓๔	มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	○ แสดงการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ในปี พ.ศ.๒๕๖๖ ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วยประเด็น ดังต่อไปนี้ (๑) กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ (๒) การให้บริการและระบบ E-Service (๓) ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ (๔) กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพยากรของราชการ (๕) กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง (๖) กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล (๗) กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน ○ แสดงการกำหนดวิธีการนำผลการวิเคราะห์แต่ละประเด็นไปสู่การปฏิบัติ ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ (๒) การกำหนดผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง (๓) การกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ (๔) ระยะเวลา ○ แสดงการวิเคราะห์ข้อจำกัดของหน่วยงานในการดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ
๐๓๕	รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	○ แสดงผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน (๒) สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม (๓) ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ ○ เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ.๒๕๖๖

บัญชีมอบหมาย ITA ๒๕๖๗ ดังนี้

ลำดับ	ข้อมูลที่เผยแพร่	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๐๑	โครงสร้าง	๑ ม.ค.- ๓๐ เม.ย.๖๗	สำนักปลัด	นักทรัพยากรบุคคล
๐๒	ข้อมูลผู้บริหาร	๑ ม.ค.- ๓๐ เม.ย.๖๗	สำนักปลัด	เจ้าพนักงานธุรการ
๐๓	อำนาจหน้าที่	๑ ม.ค.- ๓๐ เม.ย.๖๗	สำนักปลัด	เจ้าพนักงานธุรการ
๐๔	ข้อมูลการติดต่อ	๑ ม.ค.- ๓๐ เม.ย.๖๗	สำนักปลัด	เจ้าพนักงานธุรการ
๐๕	ข่าวประชาสัมพันธ์	๑ ม.ค.- ๓๐ เม.ย.๖๗	สำนักปลัด	เจ้าพนักงานธุรการ
๐๖	Q&A	๑ ม.ค.- ๓๐ เม.ย.๖๗	สำนักปลัด	เจ้าพนักงานธุรการ
๐๗	แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน	๑ ม.ค.- ๓๐ เม.ย.๖๗	สำนักปลัด	นักวิเคราะห์ฯ
๐๘	แผนและความก้าวหน้าในการดำเนินงานและ การใช้จ่ายงบประมาณประจำปี	๑ ม.ค.- ๓๐ เม.ย.๖๗	สำนักปลัด, กองคลัง	นักวิเคราะห์ฯ นักวิชาการพัสดุ
๐๙	รายงานผลการดำเนินงานประจำปี	๑ ม.ค.- ๓๐ เม.ย.๖๗	สำนักปลัด, กองคลัง	นักวิเคราะห์ฯ นักวิชาการพัสดุ
๐๑๐	คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่	๑ ม.ค.- ๓๐ เม.ย.๖๗	สำนักปลัด, กอง คลัง, กองช่าง, กองการศึกษาฯ	
๐๑๑	คู่มือหรือแนวทางการให้บริการสำหรับ ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ	๑ ม.ค.- ๓๐ เม.ย.๖๗	สำนักปลัด, กอง คลัง, กองช่าง, กองการศึกษาฯ	
๐๑๒	ข้อมูลสถิติการให้บริการ	๑ ม.ค.- ๓๐ เม.ย.๖๗	สำนักปลัด, กอง คลัง, กองช่าง, กองการศึกษาฯ	เจ้าพนักงานธุรการ
๐๑๓	E-Service	๑ ม.ค.- ๓๐ เม.ย.๖๗	สำนักปลัด	เจ้าพนักงานธุรการ
๐๑๔	รายการการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	๑ ม.ค.- ๓๐ เม.ย.๖๗	กองคลัง	นวก.พัสดุ
๐๑๕	ประกาศต่างๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือ การจัดหาพัสดุ	๑ ม.ค.- ๓๐ เม.ย.๖๗	กองคลัง	นวก.พัสดุ
๐๑๖	ความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหา พัสดุ	๑ ม.ค.- ๓๐ เม.ย.๖๗	กองคลัง	นวก.พัสดุ
๐๑๗	รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหา พัสดุประจำปี	๑ ม.ค.- ๓๐ เม.ย.๖๗	กองคลัง	นวก.พัสดุ
๐๑๘	แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๑ ม.ค.- ๓๐ เม.ย.๖๗	สำนักปลัด	นักทรัพยากรบุคคล
๐๑๙	รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากร บุคคลประจำปี	๑ ม.ค.- ๓๐ เม.ย.๖๗	สำนักปลัด	นักทรัพยากรบุคคล
๐๒๐	ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ	๑ ม.ค.- ๓๐ เม.ย.๖๗	สำนักปลัด	นักทรัพยากรบุคคล
๐๒๑	การขับเคลื่อนจริยธรรม	๑ ม.ค.- ๓๐ เม.ย.๖๗	สำนักปลัด	นักทรัพยากรบุคคล

O๒๒	แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๑ ม.ค.- ๓๐ เม.ย.๖๗	สำนักปลัด	เจ้าพนักงานธุรการ
O๒๓	ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๑ ม.ค.- ๓๐ เม.ย.๖๗	สำนักปลัด	เจ้าพนักงานธุรการ
O๒๔	ข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๑ ม.ค.- ๓๐ เม.ย.๖๗	สำนักปลัด	เจ้าพนักงานธุรการ
O๒๕	การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม	๑ ม.ค.- ๓๐ เม.ย.๖๗	สำนักปลัด	นักวิเคราะห์
O๒๖	ประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่	๑ ม.ค.- ๓๐ เม.ย.๖๗	สำนักปลัด	เจ้าพนักงานธุรการ
O๒๗	การสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy	๑ ม.ค.- ๓๐ เม.ย.๖๗	สำนักปลัด	เจ้าพนักงานธุรการ
O๒๘	รายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy	๑ ม.ค.- ๓๐ เม.ย.๖๗	สำนักปลัด	เจ้าพนักงานธุรการ
O๒๙	รายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา	๑ ม.ค.- ๓๐ เม.ย.๖๗	สำนักปลัด	เจ้าพนักงานธุรการ
O๓๐	การประเมินความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบน	๑ ม.ค.- ๓๐ เม.ย.๖๗	สำนักปลัด	เจ้าพนักงานธุรการ
O๓๑	รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปี	๑ ม.ค.- ๓๐ เม.ย.๖๗	สำนักปลัด	เจ้าพนักงานธุรการ
O๓๒	แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต	๑ ม.ค.- ๓๐ เม.ย.๖๗	สำนักปลัด	เจ้าพนักงานธุรการ
O๓๓	รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี	๑ ม.ค.- ๓๐ เม.ย.๖๗	สำนักปลัด	เจ้าพนักงานธุรการ
O๓๔	มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	๑ ม.ค.- ๓๐ เม.ย.๖๗	สำนักปลัด	เจ้าพนักงานธุรการ
O๓๕	รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	๑ ม.ค.- ๓๐ เม.ย.๖๗	สำนักปลัด	เจ้าพนักงานธุรการ

โดยขอให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการจัดทำรวบรวมเอกสารหลักฐานการตอบแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้เสียภายในและภายนอก ตามกรอบการประเมิน ITA ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยด้วยค่ะ และในส่วนของการตอบแบบวัด OIT เสร็จแล้วให้รวบรวมส่งสำนักปลัด ภายในวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗ เพื่อที่จะได้นำขึ้นเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนหมื่น เพื่อรอรับการตรวจประเมินต่อไป

ที่ประชุม

- รับทราบ -

/ระเบียบวาระที่ ๕...

ระเบียบวาระที่ ๕.

เรื่องอื่น ๆ

- ไม่มี -

เลิกประชุม

เวลา ๑๒.๐๐ น.

ลงชื่อ ผู้จัดบันทึกรายงานการประชุม
(นางสาวศิริวรรณ ตรุษดี)
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ลงชื่อ ผู้ตรวจรายงานการประชุม
(นางพิชญ์สินี แก้วไพฑูล)
หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ลงชื่อ ผู้ตรวจรายงานการประชุม
(นายสถิต เป็กกดี)
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ลงชื่อ ผู้ตรวจรายงานการประชุม
(นายอนันตทรัพย์ สุกุลประดิษฐ์)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ลงชื่อ ผู้รับรองรายงานการประชุม
(นายสุรพงษ์ โคตมะ)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนขมิ้น

ภาพการประชุมคณะทำงานเพื่อสนับสนุนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน
ขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนขมิ้น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗



