



คำสั่งเทศบาลตำบลนาแซง

ที่ ๑๕๙/๒๕๖๙

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดเตรียมเอกสารและข้อมูลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน
ของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปี ๒๕๖๙

.....

ด้วย เทศบาลตำบลนาแซง เป็นหน่วยงานภาครัฐที่จะต้องได้รับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส
ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) เป็นประจำทุกปี และ
ปี ๒๕๖๙ ต้องมีการจัดเตรียมเอกสารและเก็บรวบรวมข้อมูลให้แล้วเสร็จภายในเดือนมิถุนายน ๒๕๖๙

เพื่อให้การจัดเตรียมเอกสารและข้อมูลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของ
หน่วยงานภาครัฐ ประจำปี ๒๕๖๙ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและสามารถบันทึกข้อมูลทันตามระยะเวลาที่กำหนด
จึงแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดังนี้

คณะกรรมการอำนวยการ ประกอบด้วย

๑. นายชัยศักดิ์ ทะไกรราช	นายกเทศมนตรีตำบลนาแซง	ประธานกรรมการ
๒. นางธนรินทร์ รุ่งรัมย์จันทร์	หัวหน้าสำนักปลัด รักษาราชการแทน- -ปลัดเทศบาล	รองประธานกรรมการ
๓. นายพันธ์ศักดิ์ สุทธิประภา	นักจัดการงานช่าง รักษาราชการแทน- -ผู้อำนวยการกองช่าง	คณะทำงาน
๔. นายเชษฐินทร์ สุทธิประภา	ผู้อำนวยการกองคลัง	คณะทำงาน
๕. นางธนรินทร์ รุ่งรัมย์จันทร์	หัวหน้าสำนักปลัด	คณะทำงาน
๖. สิบเอกศุภชัย โสภายไย	นักทรัพยากรบุคคล	คณะทำงาน
๗. นางสาวงามจิต พูลเพิ่ม	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	คณะทำงาน
๘. นายสุรียา ขจรสมบัติ	นักวิชาการศึกษา	คณะทำงาน
๙. นางสาววิตรี เพ็งโคตร	นักจัดการงานทั่วไป	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวเกศนลิน นิณะนา	นักวิชาการศึกษา	คณะทำงาน
๑๑. นางณัฐณิชา สุทธิประภา	นักประชาสัมพันธ์	คณะทำงาน/เลขานุการ
๑๒. นางสาวอุษานี ชิดทอง	ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์	คณะทำงาน/ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๓. นางสาวกชพรรณ ไชยสิงห์	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	คณะทำงาน/ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ดังนี้

๑. วิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ในปีงบประมาณที่ผ่านมาเพื่อพิจารณาหาจุดบกพร่องและแนวทางแก้ไข
และพัฒนาผลคะแนนการประเมิน ITA ในปีพ.ศ. ๒๕๖๙

๒. ศึกษากรอบแนวทางประเมิน ITA ในปีพ.ศ. ๒๕๖๙ และปฏิทินการประเมิน ITA เพื่อนำมากำหนด
นโยบาย/มาตรการ รวมทั้งแผนงานเพื่อยกระดับการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓. ดำเนินการกำกับดูแลและติดตามการดำเนินการตามมาตรการ/แผนงานการยกระดับผลคะแนนการ
ประเมิน ITA ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙ ดังนี้

๓.๑ ก่อนการประเมิน เพื่อเตรียมความพร้อมในการประเมิน

๓.๒ ระหว่างประเมิน เพื่อติดตาม/แก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการประเมิน

๓.๓ หลังการประเมิน เพื่อสรุปผลพร้อมทั้งปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๔ ประกาศผลการประเมิน ITA อย่างเป็นทางการ เพื่อวิเคราะห์ข้อบกพร่องและกำหนดแนวทาง/แผนงานเพื่อพัฒนา/รักษาระดับผลคะแนนการประเมิน ITA ในปีงบประมาณต่อไป

๔. มอบหมายหน่วยงานและบุคลากรดำเนินการสนับสนุนการประเมิน ITA ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามกรอบเวลาปฏิทินที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด

๕. เปิดเผยผลการดำเนินการของคณะทำงาน/คณะกรรมการฯ ผ่านเว็บไซต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๖. ดำเนินการอื่นใดตามที่คณะทำงาน/คณะกรรมการฯ มอบหมาย ดังรายละเอียดต่อไปนี้

๑. ลงทะเบียนเข้าใช้งานระบบ ขอมอบให้

๑.) นางสาวกชพรรณ ไชยสิงห์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ดูแลระบบแอดมินและระบบผู้บริหาร

มีหน้าที่ ดำเนินการในขั้นตอนต่างๆ ของการประเมินที่กำหนด รวมไปถึงการประสานงานกับผู้บริหารและส่วนงานภายในต่างๆ เพื่อให้การประเมินเป็นไปอย่างถูกต้องตามที่กำหนด

๒. การนำเข้าข้อมูลในการประเมิน ขอมอบให้

๑.) นางสาวกชพรรณ ไชยสิงห์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ดูแลระบบหน่วยงาน มีหน้าที่ นำเข้าข้อมูลในการประเมินทั้ง ๓ ส่วน คือ ผู้มีส่วนได้เสียภายใน ผู้มีส่วนได้เสียภายนอก และข้อมูลผู้บริหาร

๓. แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้เสียภายใน (Internal Integrity and Transparency Assessment : IIT) ขอมอบให้

นางสาวกชพรรณ ไชยสิงห์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่ เก็บรวบรวมข้อมูลในตัวชี้วัดที่ ๑ - ตัวชี้วัดที่ ๕ พร้อมคีย์ข้อมูลลงในระบบตามกลุ่มตัวอย่างที่กำหนดและให้แล้วเสร็จภายในเดือนกันยายน ๒๕๖๙

๔. แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้เสียภายนอก (External Integrity and Transparency Assessment : EIT) ขอมอบให้

นางสาวกชพรรณ ไชยสิงห์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่ เก็บรวบรวมข้อมูลในตัวชี้วัดที่ ๖ - ตัวชี้วัดที่ ๗ พร้อมคีย์ข้อมูลลงในระบบตามกลุ่มตัวอย่างที่กำหนดและให้แล้วเสร็จภายในเดือนกันยายน ๒๕๖๙

๕. แบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity' and Transparency Assessment : OIT) ขอมอบให้

คณะทำงานฝ่ายดำเนินการตามตัวชี้วัดในแบบ OIT

ลำดับที่	ตัวชี้วัด	เรื่อง/ประเด็นการประเมิน	คะแนน	ฝ่ายดำเนินการ
ด้านข้อมูลพื้นฐาน				
๑	O๑	โครงสร้าง หน้าที่และอำนาจ		งานบุคคลากร
๒	O๒	ข้อมูลผู้บริหาร		งานบุคคลากร
๓	O๓	ข้อมูลการติดต่อและช่องทางการสอบถาม		งานประชาสัมพันธ์
๔	O๔	ข่าวประชาสัมพันธ์		งานประชาสัมพันธ์
ด้านการบริหารงานและการใช้จ่ายงบประมาณ				
๕	O๕	แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน		งานวิเคราะห์ฯ
๖	O๖	แผนและความก้าวหน้าในการดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปี งบฯ พ.ศ. ๒๕๖๙		งานวิเคราะห์ฯ
๗	O๗	รายงานผลการดำเนินงาน ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘		งานวิเคราะห์ฯ
๘	O๘	คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่		งานบุคคลากร
๙	O๙	คู่มือหรือแนวทางการขอรับบริการสำหรับ ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ		งานบริหารทั่วไป
๑๐	O๑๐	ระบบการให้บริการผ่านช่องทางออนไลน์ (E-Service)		งานบริหารทั่วไป
ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง				
๑๑	O๑๑	สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ รายเดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ (แบบ สขร.1)		งานพัสดุ
๑๒	O๑๒	รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘		งานพัสดุ

ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล				
๑๓	๐๑๓	หลักเกณฑ์และแผนการบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙		งานบุคคลากร
๑๔	๐๑๔	รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากร บุคคลประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗		งานบุคคลากร
๑๕	๐๑๕	ประมวลจริยธรรมและการขับเคลื่อนจริยธรรม		งานบุคคลากร
ด้านการส่งเสริมความโปร่งใส				
๑๖	๐๑๖	แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบ		งานนิติการ
๑๗	๐๑๗	ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและ ประพฤติมิชอบ		งานประชาสัมพันธ์
๑๘	๐๑๘	ข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและ ประพฤติมิชอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘		งานนิติการ
๑๙	๐๑๙	ผลการเปิดโอกาสให้มีส่วนร่วมในการ ดำเนินงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙		งานนิติการ
ด้านการป้องกันการทุจริต				
๒๐	๐๒๐	การขับเคลื่อนนโยบาย No Gift Policy จากการ ปฏิบัติหน้าที่ และการเสริมสร้างความรู้ เกี่ยวกับหลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือ ประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้า พนักงานของรัฐ		งานนิติการ
๒๑	๐๒๑	การประเมินความเสี่ยงการทุจริตในหน่วยงาน ภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙		งานตรวจสอบ ภายใน
๒๒	๐๒๒	รายงานผลการดำเนินการตามแผนบริหาร จัดการความเสี่ยงการทุจริตของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘		งานตรวจสอบ ภายใน