



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ เทศบาลตำบลบ้านบัว สำนักปลัดเทศบาล

ที่ บร ๕๗๓๐๑/ว๖๘

วันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๖

เรื่อง แจ้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของเทศบาลตำบลบ้านบัว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ (ITA) และปฏิทินการประเมิน ITA ๒๕๖๖

เรียน คณะกรรมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของเทศบาลตำบลบ้านบัว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

ตามที่เทศบาลตำบลบ้านบัวได้มีคำสั่งที่ ๗๑ /๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของเทศบาลตำบลบ้านบัว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๖ เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของเทศบาลตำบลบ้านบัว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ (ITA) นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เทศบาลตำบลบ้านบัวจึงขอแจ้งคำสั่งดังกล่าวข้างต้นและปฏิทินการประเมิน ITA ๒๕๖๖ ให้ท่านทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ

(นายกิตติพงษ์ รัตนศิริวิมล)  
นายกเทศมนตรีตำบลบ้านบัว



คำสั่งเทศบาลตำบลบ้านบัว

ที่ ๗๑ / ๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน  
ของเทศบาลตำบลบ้านบัว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

ตามที่สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (สำนักงาน ป.ป.ช.) ได้ดำเนินโครงการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) เป็นประจำตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ เป็นต้นมา เพื่อให้หน่วยงานภาครัฐทั่วประเทศ ได้ทราบถึงสถานะและปัญหาการดำเนินงานด้านคุณธรรมและความโปร่งใสขององค์กร ผลการประเมินที่ได้จะช่วยให้หน่วยงานภาครัฐสามารถนำไปใช้ปรับปรุงพัฒนาองค์กรให้มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การให้บริการ สามารถอำนวยความสะดวกและตอบสนองต่อประชาชนได้ดียิ่งขึ้น และเพื่อเป็นการยกระดับค่าคะแนนในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่จังหวัดบุรีรัมย์ให้เป็นไปตามคู่มือและหลักเกณฑ์ที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด จึงได้ขอให้หน่วยงานให้ความสำคัญควบคุมดูแลการดำเนินงานในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีระดับค่าคะแนนการประเมิน ITA ผ่านเกณฑ์ตามที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด (๘๕ คะแนนขึ้นไป) นั้น

เทศบาลตำบลบ้านบัว เล็งเห็นความสำคัญของการประเมินฯ ดังกล่าว เปรียบเสมือนเครื่องมือตรวจสอบสภาพองค์กรประจำปี เพื่อให้ทราบถึงสถานะและปัญหาการดำเนินงานด้านคุณธรรมและความโปร่งใสขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้สามารถนำไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาองค์กร ให้มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การให้บริการสามารถอำนวยความสะดวก และตอบสนองต่อประชาชนได้ดียิ่งขึ้น ซึ่งสอดคล้องกับนโยบายกับกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น และจังหวัดบุรีรัมย์ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของ เทศบาลตำบลบ้านบัว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ โดยมีองค์ประกอบคณะกรรมการอำนาจและหน้าที่ ดังนี้

**๑. องค์ประกอบ**

- |                                 |                        |
|---------------------------------|------------------------|
| ๑. นายกเทศมนตรีตำบลบ้านบัว      | ประธานคณะกรรมการ       |
| ๒. รองนายกเทศมนตรีตำบลบ้านบัว   | รองประธานคณะกรรมการ    |
| ๓. ปลัดเทศบาลตำบลบ้านบัว        | คณะกรรมการ             |
| ๔. ผู้อำนวยการทุกกอง            | คณะกรรมการ             |
| ๕. หัวหน้าสำนักปลัด             | คณะกรรมการและเลขานุการ |
| ๖. หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ | ผู้ช่วยเลขานุการ       |
| ๗. หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ          | ผู้ช่วยเลขานุการ       |

**๒. อำนาจหน้าที่**

(๑) วิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ในปีงบประมาณที่ผ่านมา เพื่อพิจารณาหาจุดบกพร่องและแนวทางการแก้ไขและพัฒนาผลคะแนนการประเมิน ITA ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

(๒) ศึกษากรอบแนวทางการประเมิน ITA ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ และปฏิทินการประเมิน ITA เพื่อนำมากำหนดนโยบาย/มาตรการ รวมทั้งแผนงานเพื่อยกระดับการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๓) ดำเนินการกำกับดูแลและติดตามการดำเนินการตามมาตรการ/แผนงานการยกระดับผลคะแนนการประเมิน ITA ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ดังนี้

(๓.๑) ก่อนการประเมิน เพื่อเตรียมความพร้อมในการประเมิน

(๓.๒) ระหว่างการประเมิน เพื่อติดตาม/แก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการประเมิน

(๓.๓) หลังการประเมินสรุปผลพร้อมทั้งปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการของเทศบาล

ตำบลบ้านบัว

(๓.๔) ประกาศผลคะแนนการประเมิน ITA อย่างเป็นทางการเพื่อวิเคราะห์ข้อบกพร่องและกำหนดแนวทาง/แผนงานเพื่อพัฒนา/รักษาระดับผลคะแนนการประเมิน ITA ในปีงบประมาณต่อไป

(๔) มอบหมายหน่วยงานและบุคลากรดำเนินการสนับสนุนประเมิน ITA ของเทศบาลตำบลบ้านบัว ครอบคลุมเวลาปฏิทินที่สำนักงาน ป.ป.ช.กำหนด ตามรายละเอียดแนบท้ายคำสั่ง

(๕) เปิดเผยแพร่ผลการดำเนินการของคณะทำงาน ผ่านเว็บไซต์ของเทศบาลตำบลบ้านบัว

(๖) ดำเนินการอื่นใดตามที่คณะทำงานมอบหมาย

๓. คณะทำงานการดำเนินงานตอบแบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment : OIT)

ตัวชี้วัดที่ ๙ การเปิดเผยข้อมูล

ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๑ ข้อมูลพื้นฐาน

ข้อ	ประเด็นการตรวจ	รายละเอียดข้อมูลที่เผยแพร่	คณะทำงาน/ผู้รับผิดชอบ
ข้อมูลพื้นฐาน			
๐๑	โครงสร้าง	๑.แสดงแผนผังโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงาน* ๒.แสดงตำแหน่งที่สำคัญและการแบ่งส่วนงานภายใน ยกตัวอย่างเช่น สำนัก กอง ศูนย์ ฝ่าย ส่วน กลุ่ม เป็นต้น *กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรูปแบบพิเศษ ให้แสดงแผนผังโครงสร้างทั้งฝ่ายการเมืองและฝ่ายข้าราชการประจำ	๑. นางสาวสุมาลี บัวมาศ ๒.นางสาวมุกดา ปัญญารัมย์ ๓.นายธนรัตน์ ผจวบโชค
๐๒	ข้อมูลผู้บริหาร	๑.แสดงข้อมูลของผู้บริหารสูงสุดและผู้ดำรงตำแหน่งทางการบริหารของหน่วยงานอย่างน้อย ประกอบด้วย* (๑) ผู้บริหารสูงสุด (๒) รองผู้บริหารสูงสุด ๒.แสดงข้อมูลของผู้บริหารแต่ละคน อย่างน้อย ประกอบด้วย (๑) ชื่อ- นามสกุล (๒) ตำแหน่ง (๓) รูปถ่าย (๔) ช่องทางการติดต่อ	๑.นางสาวมุกดา ปัญญารัมย์

ข้อ	ประเด็นการตรวจ	รายละเอียดข้อมูลที่เผยแพร่	คณะทำงาน/ผู้รับผิดชอบ
		*กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรูปแบบพิเศษ ให้แสดงข้อมูลผู้บริหารในฝ่ายการเมืองและฝ่ายข้าราชการประจำ	
๐๓	อำนาจหน้าที่	๑.แสดงข้อมูลเฉพาะที่อธิบายถึงหน้าที่และอำนาจของหน่วยงาน* *ต้องไม่เป็นการแสดงข้อมูลกฎหมายทั้งฉบับ	๑.นางสาวสุมาลี บัวมาศ ๒.นายธนรัตน์ ผจวบโชค
๐๔	แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน	๑.แสดงแผนการดำเนินการกิจของหน่วยงานที่มีระยะมากกว่า ๑ ปี ๒.มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ยุทธศาสตร์หรือแนวทาง (๒) เป้าหมาย (๓) ตัวชี้วัด ๓.เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุมปี พ.ศ. ๒๕๖๖	๑.นางสาวณิชา บัตรรัมย์ ๒.นายธนรัตน์ ผจวบโชค
๐๕	ข้อมูลการติดต่อ	๑.แสดงข้อมูลการติดต่อของหน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ที่อยู่หน่วยงาน (๒) หมายเลขโทรศัพท์ (๓) E-mail (๔) แผนที่ตั้ง	๑.นางสาวมุกดา ปัญญารัมย์ ๒.นายธนรัตน์ ผจวบโชค
๐๖	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๑.แสดงกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานหรือการปฏิบัติงานของหน่วยงาน	๑.นางสาวสุมาลี บัวมาศ ๒.นางสาวมุกดา ปัญญารัมย์ ๓.นายธนรัตน์ ผจวบโชค
การประชาสัมพันธ์			
๐๗	ข่าวประชาสัมพันธ์	๑.แสดงข้อมูลข่าวสารต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงาน ๒.เป็นข้อมูลข่าวสารที่เกิดขึ้นในปี พ.ศ.๒๕๖๖	๑.นางสาวมุกดา ปัญญารัมย์ ๒.นายธนรัตน์ ผจวบโชค
การปฏิสัมพันธ์ข้อมูล			
๐๘	Q&A	๑.แสดงตำแหน่งบนเว็บไซต์ของหน่วยงานที่บุคคลภายนอกสามารถสอบถามข้อมูลต่างๆได้และหน่วยงานสามารถสื่อสารให้คำตอบกับผู้สอบถามได้โดยมีลักษณะเป็นการสื่อสารได้สองทาง ทางหน้าเว็บไซต์ของหน่วยงาน(Q&A) ยกตัวอย่างเช่น Messenger Live Chat, Chatbot เป็นต้น	๑.นางสาวศรียา เตียตระกูล ๒.นางสาวมุกดา ปัญญารัมย์ ๓.นายธนรัตน์ ผจวบโชค

ข้อ	ประเด็นการตรวจ	รายละเอียดข้อมูลที่เผยแพร่	คณะทำงาน/ผู้รับผิดชอบ
๐๙	Social Network	๑.แสดงตำแหน่งบนเว็บไซต์ของหน่วยงานที่สามารถเชื่อมโยงไปยังเครือข่ายสังคมออนไลน์ของหน่วยงาน ยกตัวอย่างเช่น Facebook, Twitter, Instagram เป็นต้น	๑.นางสาวมุกดา ปัญญารัมย์ ๒.นายธนรัตน์ ผจวบโชค
๐๑๐	นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล	๑.แสดงนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของหน่วยงาน	๑.นางสาววนิชชา บัตรัมย์ ๒.นางสาวสลิล รักพานิชย์

## ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๒ การบริหารงาน

ข้อ	ประเด็นการตรวจ	รายละเอียดข้อมูลที่เผยแพร่	คณะทำงาน/ผู้รับผิดชอบ
การดำเนินงาน			
๐๑๑	แผนดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปี	๑.แสดงแผนการดำเนินการกิจของหน่วยงานที่มีระยะ ๑ ปี ๒.มีข้อมูลรายละเอียดของแผนอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) โครงการหรือกิจกรรม (๒) งบประมาณที่ใช้ (๓) ระยะเวลาในการดำเนินการ ๓.เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ในปี พ.ศ.๒๕๖๖	๑.นางสาววนิชชา บัตรัมย์ ๒.นายธนรัตน์ ผจวบโชค
๐๑๒	รายงานการกำกับติดตามการดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปีรอบ ๖ เดือน	๑.แสดงรายงานผลความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปี ในข้อ ๐๑๑ ๒.มีเนื้อหาหรือรายละเอียดความก้าวหน้าอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ความก้าวหน้าการดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๒) รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม ๓.สามารถจัดทำข้อมูลแบบเป็นรายเดือน หรือรายไตรมาส หรือราย ๖ เดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ. ๒๕๖๖	๑.นางสาววนิชชา บัตรัมย์ ๒.นายธนรัตน์ ผจวบโชค
๐๑๓	รายงานผลการดำเนินงานประจำปี	๑.แสดงรายงานผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปี ๒.มีข้อมูลรายละเอียดสรุปผลการดำเนินงาน อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ผลการดำเนินการโครงการหรือกิจกรรม (๒) ผลการใช้จ่ายงบประมาณ (๓) ปัญหา/อุปสรรค (๔) ข้อเสนอแนะ ๓.เป็นรายงานผลของปี พ.ศ.๒๕๖๕	๑.นางสาววนิชชา บัตรัมย์ ๒.นายธนรัตน์ ผจวบโชค

ข้อ	ประเด็นการตรวจ	รายละเอียดข้อมูลที่เผยแพร่	คณะทำงาน/ผู้รับผิดชอบ
การปฏิบัติงาน			
๐๑๔	คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน	<p>๑.แสดงคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานใช้ยึดถือปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน*</p> <p>๒.มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติงาน อย่างน้อยประกอบด้วย</p> <p>(๑) เป็นคู่มือปฏิบัติการกิจใด</p> <p>(๒) สำหรับเจ้าหน้าที่หรือพนักงานตำแหน่งใด</p> <p>(๓) กำหนดวิธีการขั้นตอนการปฏิบัติอย่างไร</p> <p>๓.จะต้องมีอย่างน้อย ๑ คู่มือ</p> <p>*กรณีมีองค์กรกลางที่มีหน้าที่กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติในเรื่องนั้น หน่วยงานสามารถนำข้อมูลดังกล่าวเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานได้</p>	ทุกกอง
การให้บริการ*			
*การให้บริการ หมายถึง การให้บริการตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจตามกฎหมายของหน่วยงาน สำหรับหน่วยงานที่มีการปฏิบัติงานหรือการให้บริการเป็นจำนวนมาก อาจมุ่งเน้นเผยแพร่การปฏิบัติงานหรือการให้บริการที่มีความสำคัญต่อภารกิจของหน่วยงาน			
๐๑๕	คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ	<p>๑.แสดงคู่มือการให้บริการประชาชนหรือคู่มือแนวทางการปฏิบัติที่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงานใช้เป็นข้อมูลในการขอรับบริการหรือติดต่อกับหน่วยงาน</p> <p>๒.มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติ อย่างน้อยประกอบด้วย</p> <p>(๑) บริการหรือภารกิจใด</p> <p>(๒) กำหนดวิธีการขั้นตอนการให้บริการหรือการติดต่ออย่างไร</p> <p>๓.หน่วยงานจะต้องเปิดเผยอย่างน้อย ๑ คู่มือ</p>	ทุกกอง
๐๑๖	ข้อมูลเชิงสถิติการให้บริการ	<p>๑.แสดงข้อมูลสถิติการให้บริการของหน่วยงาน</p> <p>๒.สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือน หรือรายไตรมาส หรือ ราย ๖ เดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ.๒๕๖๖</p>	ทุกกอง
๐๑๗	รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจการให้บริการ	<p>๑.แสดงผลสำรวจความพึงพอใจการให้บริการของหน่วยงาน</p> <p>๒.เป็นรายงานผลของปี พ.ศ.๒๕๖๕</p>	ทุกกอง
๐๑๘	E-Service	<p>๑.แสดงช่องทางการให้บริการหรือธุรกรรมภาครัฐที่สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต โดยผู้ขอรับบริการไม่จำเป็นต้องเดินทางมายังหน่วยงาน</p> <p>๒.สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน</p>	<p>๑.สำนักปลัดเทศบาล</p> <p>๒.กองคลัง</p>

ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๓ การจัดซื้อจัดจ้าง

ข้อ	ประเด็นการตรวจ	รายละเอียดข้อมูลที่เผยแพร่	คณะทำงาน/ผู้รับผิดชอบ
การจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ			
๐๑๙	แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุ	<p>๑.แสดงแผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุตามที่หน่วยงานจะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐*</p> <p>๒.เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในปี พ.ศ.๒๕๖๖</p> <p>*กรณีไม่มีการจัดจ้างที่มีวงเงินเกิน ๕ แสนบาทหรือการจัดจ้างที่กฎหมายไม่ได้กำหนดให้ต้องเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างให้หน่วยงานอธิบายเพิ่มเติมโดยละเอียด หรือเผยแพร่ว่าไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างในกรณีดังกล่าว</p>	<p>๑.นางสาวนิจวรรณ บุCHARมัย</p> <p>๒.นายเสรี คงนาค</p>
๐๒๐	ประกาศต่างๆเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	<p>๑.แสดงประกาศการจัดซื้อจัดจ้างตามที่หน่วยงานจะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ยกตัวอย่างเช่น ประกาศเชิญชวน ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น</p> <p>๒.เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในปี พ.ศ.๒๕๖๖</p>	<p>๑.นางสาวนิจวรรณ บุCHARมัย</p> <p>๒.นายเสรี คงนาค</p>
๐๒๑	สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุรายเดือน	<p>๑.แสดงรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน*</p> <p>๒.มีข้อมูลรายละเอียดผลการจัดซื้อจัดจ้าง ยกตัวอย่างเช่น งานที่ซื้อหรือจ้าง วงเงินที่ซื้อหรือจ้าง ราคาากลาง วิธีการซื้อหรือจ้าง รายชื่อผู้เสนอราคาและราคาที่เสนอ ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกและราคาที่ตกลง เหตุผลที่คัดเลือกโดยสรุป เลขที่และวันที่ของสัญญาหรือข้อตกลงในการซื้อหรือจ้าง เป็นต้น</p> <p>๓.เป็นข้อมูลแบบรายเดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ.๒๕๖๖</p> <p>*กรณีไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือนใดให้เผยแพร่ว่าไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างในเดือนนั้น</p>	<p>๑.นางสาวนิจวรรณ บุCHARมัย</p> <p>๒.นายเสรี คงนาค</p>
๐๒๒	รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี	<p>๑.แสดงรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน</p> <p>๒.มีข้อมูลรายละเอียด อย่างน้อยประกอบด้วย</p> <p>(๑) งบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>(๒) สรุปรายการที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>(๓) ปัญหา/อุปสรรค</p> <p>(๔) ข้อเสนอแนะ</p> <p>๓.เป็นรายงานผลของปี พ.ศ.๒๕๖๕</p>	<p>๑.นางสาวนิจวรรณ บุCHARมัย</p> <p>๒.นายเสรี คงนาค</p>

## ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๔ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ข้อ	ประเด็นการตรวจ	รายละเอียดข้อมูลที่เผยแพร่	คณะทำงาน/ผู้รับผิดชอบ
การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล			
๐๒๓	นโยบายหรือแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล	๑.เป็นนโยบายหรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ๒.แสดงนโยบายของผู้บริหารสูงสุดหรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่กำหนดในนามของหน่วยงาน ๓.เป็นนโยบายหรือแผนที่ใช้บังคับในปี พ.ศ. ๒๕๖๖	๑.นางสาวศรียา เตียตระกูล ๒.นางสาวสุมาลี บัวมาศ ๓.นางสาวมุกดา ปัญญารัมย์
๐๒๔	การดำเนินการตามนโยบายหรือแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล	๑.แสดงรายงานผลความก้าวหน้าการดำเนินการตามนโยบายหรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลในข้อ ๐๒๓ ๒.มีเนื้อหาหรือรายละเอียดความก้าวหน้า อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ความก้าวหน้าการดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๒) รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม ๓.สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือน หรือรายไตรมาส หรือราย ๖ เดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ. ๒๕๖๖	๑.นางสาวศรียา เตียตระกูล ๒.นางสาวสุมาลี บัวมาศ ๓.นางสาวมุกดา ปัญญารัมย์
๐๒๕	หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๑.แสดงหลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล* ๒.หลักเกณฑ์อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร (๒) การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร (๓) การพัฒนาบุคลากร (๔) การประเมินผลการปฏิบัติราชการ (๕) การให้คุณให้โทษและการสร้างขวัญกำลังใจ ๒.เป็นหลักเกณฑ์ที่ใช้บังคับในปี พ.ศ. ๒๕๖๖ *กรณีมีองค์กรกลางบริหารงานบุคคลที่มีหน้าที่กำหนดหลักเกณฑ์ในเรื่องนั้น หน่วยงานสามารถนำหลักเกณฑ์ดังกล่าวเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานได้	๑.นางสาวศรียา เตียตระกูล ๒.นางสาวสุมาลี บัวมาศ ๓.นางสาวมุกดา ปัญญารัมย์
๐๒๖	รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี	๑.แสดงรายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ๒.มีข้อมูลรายละเอียดของการดำเนินการ อย่างน้อยประกอบด้วย	๑.นางสาวศรียา เตียตระกูล ๒.นางสาวสุมาลี บัวมาศ ๓.นางสาวมุกดา ปัญญารัมย์



ข้อ	ประเด็นการตรวจ	รายละเอียดข้อมูลที่เผยแพร่	คณะทำงาน/ผู้รับผิดชอบ
		(๑) ผลการดำเนินการตามนโยบายหรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล (๒) สรุปข้อมูลสถิติด้านทรัพยากรบุคคลเช่น อัตรากำลัง การแต่งตั้ง/โยกย้าย การฝึกอบรม/พัฒนา เป็นต้น (๓) ปัญหา/อุปสรรค (๔) ข้อเสนอแนะ ๓.เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๕	

### ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๕ การส่งเสริมความโปร่งใส

ข้อ	ประเด็นการตรวจ	รายละเอียดข้อมูลที่เผยแพร่	คณะทำงาน/ผู้รับผิดชอบ
การจัดการเรื่องร้องเรียนทุจริตและประพฤติมิชอบ			
๐๒๗	แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๑.แสดงคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ๒.มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติงาน อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) รายละเอียดวิธีการที่บุคคลภายนอกจะทำการร้องเรียน (๒) รายละเอียดขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการต่อเรื่องร้องเรียน (๓) ส่วนงานที่รับผิดชอบ (๔) ระยะเวลาดำเนินการ	๑.นางสาวศรียา เตียตระกูล ๒.นางสาวณิชา บัตรรัมย์ ๓.นางสาวสลิล รักพานิชย์
๐๒๘	ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๑.แสดงช่องทางที่บุคคลภายนอกสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริต และประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานผ่านทางช่องทางออนไลน์ของหน่วยงาน โดยแยกต่างหากจากช่องทางการร้องเรียนเรื่องทั่วไป เพื่อเป็นการคุ้มครองข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแส และเพื่อให้สอดคล้องกับแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ๒.สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน	๑.นางสาวศรียา เตียตระกูล ๒.นางสาวณิชา บัตรรัมย์ ๓.นางสาวมุกดา ปัญญารัมย์
๐๒๙	ข้อมูลเชิงสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๑.แสดงข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน* ๒.มีข้อมูลความก้าวหน้าการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) จำนวนเรื่องร้องเรียนทั้งหมด	๑.นางสาวศรียา เตียตระกูล ๒.นางสาวณิชา บัตรรัมย์ ๓.นางสาวสลิล รักพานิชย์

ข้อ	ประเด็นการตรวจ	รายละเอียดข้อมูลที่เผยแพร่	คณะทำงาน/ผู้รับผิดชอบ
		(๒) จำนวนเรื่องที่ดำเนินการแล้วเสร็จ (๓) จำนวนเรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ ๓.สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือน หรือรายไตรมาส หรือราย ๖ เดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ. ๒๕๖๖ *กรณีไม่มีเรื่องร้องเรียนให้เผยแพร่ว่าไม่มีเรื่องร้องเรียน	
การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม			
๐๓๐	การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม	๑.แสดงรายงานผลการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน ๒.มีข้อมูลผลการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วม อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ประเด็นหรือเรื่องในการมีส่วนร่วม (๒) สรุปข้อมูลของผู้มีส่วนร่วม (๓) ผลจากการมีส่วนร่วม (๔) การนำผลจากการมีส่วนร่วมไปปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงาน ๓.เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ.๒๕๖๖	ทุกกอง

ตัวชี้วัดที่ ๑๐ การป้องกันการทุจริต

ตัวชี้วัดย่อยที่ ๑๐.๑ การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริต

ข้อ	ประเด็นการตรวจ	รายละเอียดข้อมูลที่เผยแพร่	คณะทำงาน/ผู้รับผิดชอบ
นโยบาย No Gift Policy* *ดูแนวทางและรายละเอียดเพิ่มเติมได้จากสำนักงาน ป.ป.ท.			
๐๓๑	ประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่	๑.เป็นประกาศอย่างเป็นทางการที่ลงนามโดยผู้บริหารสูงสุด* ๒.มีวัตถุประสงค์เพื่อประกาศว่าตนเองและเจ้าหน้าที่ของรัฐทุกคนในหน่วยงานจะไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดในขณะที่/ก่อน/หลังปฏิบัติหน้าที่ ที่จะส่งผลให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบ ๓.เป็นการประกาศสำหรับปี พ.ศ. ๒๕๖๖ *ผู้บริหารสูงสุดที่ดำรงตำแหน่งใน ปี พ.ศ. ๒๕๖๖	๑.นางสาววนิชชา บัตรรัมย์ ๒.นางสาวสลิล รักพาณิชย์
๐๓๒	การสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy	๑.แสดงการดำเนินกิจกรรมที่มีวัตถุประสงค์เพื่อปลูกจิตสำนึกหรือสร้างวัฒนธรรมให้เจ้าหน้าที่ในการปฏิเสธการรับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่	ทุกกอง

ข้อ	ประเด็นการตรวจ	รายละเอียดข้อมูลที่เผยแพร่	คณะทำงาน/ผู้รับผิดชอบ
		๒.เป็นการดำเนินกิจกรรมในลักษณะการประชุม การสัมมนา เพื่อถ่ายทอดหรือมอบนโยบาย หรือ เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ ๓.เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๖	
๐๓๓	รายงานผลตาม นโยบาย No Gift Policy	๑.แสดงการประเมินผลและรายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ๒.เป็นรายงานรอบ ๖ เดือนของปี พ.ศ. ๒๕๖๖	๑.นางสาวณิชา บัตรัมย์ ๒.นางสาวสลิล รักพาณิชย์
การประเมินความเสี่ยงเพื่อป้องกันการทุจริต			
๐๓๔	การประเมินความเสี่ยง การทุจริตและประพฤติ มิชอบประจำปี	๑.แสดงผลการประเมิน ความเสี่ยงของการ ดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ที่อาจก่อให้เกิดการ ทุจริตและประพฤติมิชอบ ๒.มีข้อมูลรายละเอียดของผลการประเมิน อย่างน้อย ประกอบด้วย (๑) เหตุการณ์ความเสี่ยงและระดับของความเสี่ยง (๒) มาตรการและการดำเนินการในการบริหาร จัดการความเสี่ยง ๓.เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ.๒๕๖๖	๑.นางสาวณิชา บัตรัมย์
๐๓๕	การดำเนินการเพื่อ จัดการความเสี่ยงการ ทุจริตและประพฤติ มิชอบ	๑.เป็นกิจกรรมหรือการดำเนินการที่สอดคล้องกับ มาตรการหรือการดำเนินการเพื่อบริหารจัดการความ เสี่ยงตามข้อ ๐๓๔ ๒.เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ.๒๕๖๖	๑.นางสาวณิชา บัตรัมย์ ๒.ทุกกอง
แผนป้องกันการทุจริต*			
*กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถใช้แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตจากระบบ e-plan โดยจะต้องเผยแพร่ไฟล์ บนเว็บไซต์ของหน่วยงานเพื่อให้ประชาชนและสาธารณชนสามารถเข้าถึงข้อมูลได้			
๐๓๖	แผนปฏิบัติการ ป้องกันการทุจริต	๑.แสดงแผนปฏิบัติการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อป้องกันการ ทุจริตหรือส่งเสริมมาตรฐานจริยธรรมหรือธรรมาภิบาล ของหน่วยงาน ๒.มีข้อมูลรายละเอียดของแผนอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) โครงการ/กิจกรรม (๒) งบประมาณ* (๓) ช่วงเวลาดำเนินการ ๓.เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุมปี พ.ศ. ๒๕๖๖ * กรณีการดำเนินการ/กิจกรรมที่ไม่ใช้งบประมาณ ให้ ระบุในแผนว่าไม่ได้ใช้งบประมาณดำเนินการ	๑.นางสาวศรียา เตียตระกูล ๒.นางสาวณิชา บัตรัมย์ ๓.นางสาวสลิล รักพาณิชย์

ข้อ	ประเด็นการตรวจ	รายละเอียดข้อมูลที่เผยแพร่	คณะทำงาน/ผู้รับผิดชอบ
๐๓๗	รายงานการกำกับติดตามการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี รอบ ๖ เดือน	๑.แสดงรายงานความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตตามข้อ ๐๓๖ ๒.มีข้อมูลรายละเอียดความก้าวหน้าอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ความก้าวหน้าการดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๒) รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม ๓.สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือน หรือรายไตรมาส หรือราย ๖ เดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ.๒๕๖๖	๑.นางสาวศรียา เตียตระกูล ๒.นางสาววนิชชา บัตรรัมย์ ๓.นางสาวสลิล รักพาณิชย์ และทุกกอง
๐๓๘	รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี	๑.แสดงรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตประจำปี ๒.มีข้อมูลรายละเอียดสรุปผลการดำเนินการ อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ผลการดำเนินการโครงการหรือกิจกรรม (๒) ผลการใช้จ่ายงบประมาณ (๓) ปัญหา/อุปสรรค (๔) ข้อเสนอแนะ ๓.เป็นรายงานผลของปี พ.ศ.๒๕๖๕	๑.นางสาวศรียา เตียตระกูล ๒.นางสาววนิชชา บัตรรัมย์ ๓.นางสาวสลิล รักพาณิชย์ และทุกกอง

ตัวชี้วัดย่อยที่ ๑๐.๒ มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส

ข้อ	ประเด็นการตรวจ	รายละเอียดข้อมูลที่เผยแพร่	คณะทำงาน/ผู้รับผิดชอบ
มาตรการเสริมสร้างมาตรฐานทางจริยธรรม* *คู่มือทางและรายละเอียดเพิ่มเติมได้จากสำนักงาน ก.พ.			
๐๓๙	ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ	๑.แสดงประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ* ๒.แสดงข้อกำหนดจริยธรรม*(ถ้ามี) เพื่อกำหนดเป็นหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติตนของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน *กรณีประมวลจริยธรรมจะต้องดำเนินการโดยองค์กรกลางบริหารงานบุคคลที่รับผิดชอบ กรณีข้อกำหนดจริยธรรมจะต้องดำเนินการโดยหน่วยงานเอง	๑.นางสาวศรียา เตียตระกูล ๒.นางสาวสุมาลี บัวมาศ
๐๔๐	การขับเคลื่อนจริยธรรม	๑.แสดงผลการเสริมสร้างมาตรฐานทางจริยธรรมให้แก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน อย่างใดอย่างหนึ่งอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) การจัดตั้งทีมให้คำปรึกษาตอบคำถามทางจริยธรรมหรือคณะทำงานขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม	ทุกกอง

ข้อ	ประเด็นการตรวจ	รายละเอียดข้อมูลที่เผยแพร่	คณะทำงาน/ผู้รับผิดชอบ
		<p>(๒) การจัดทำแนวปฏิบัติ Dos &amp; Don'ts เพื่อลดความสับสนเกี่ยวกับพฤติกรรมสีเทาและเป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรม</p> <p>(๓) การฝึกอบรมที่มีการสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐในหลักสูตรหรือกิจกรรมเสริมสร้าง/ส่งเสริมจริยธรรมของหน่วยงาน</p> <p>๒.เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๖</p>	
๐๔๑	การประเมินจริยธรรมเจ้าหน้าที่ของรัฐ	<p>๑.แสดงรายงานการนำการประเมินจริยธรรมไปใช้ในกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลกระบวนการใดกระบวนการหนึ่ง</p> <p>๒.แสดงการกำหนดให้มีการนำผลการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมไปใช้ประกอบการพิจารณาในหลักเกณฑ์บริหารทรัพยากรบุคคลกระบวนการใดกระบวนการหนึ่ง</p> <p>๓.เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๖</p>	<p>๑.นางสาวศรียา เตียตระกูล</p> <p>๒.นางสาวสุมาลี บัวมาศ</p>
มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน			
๐๔๒	มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	<p>๑.แสดงการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐในปี พ.ศ.๒๕๖๕</p> <p>๒.มีข้อมูลรายละเอียดการวิเคราะห์ อย่างน้อยประกอบด้วย</p> <p>(๑) ประเด็นที่เป็นข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่จะต้องแก้ไขโดยเร่งด่วน</p> <p>(๒) ประเด็นที่จะต้องพัฒนาให้ดีขึ้นที่มีความสอดคล้องกับผลการประเมินฯ</p> <p>๓.มีการกำหนดแนวทางการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติหรือมาตรการเพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานให้ดีขึ้นซึ่งสอดคล้องตามผลการวิเคราะห์ผลการประเมินฯ โดยมีรายละเอียดต่างๆอย่างน้อยประกอบด้วย</p> <p>(๑) การกำหนดผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(๒) การกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ</p> <p>(๓) การกำหนดแนวทางการกำกับติดตามให้นำไปสู่การปฏิบัติและการรายงานผล</p>	<p>๑.นางสาวศรียา เตียตระกูล</p> <p>๒.นางสาวสุมาลี บัวมาศ</p>

ข้อ	ประเด็นการตรวจ	รายละเอียดข้อมูลที่เผยแพร่	คณะทำงาน/ผู้รับผิดชอบ
๐๔๓	การดำเนินการตาม มาตรการส่งเสริม คุณธรรมและความ โปร่งใสภายใน หน่วยงาน	๑. แสดงความก้าวหน้าหรือผลการดำเนินการตาม มาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ภายในหน่วยงานตามข้อ ๐๔๒ ไปสู่การปฏิบัติอย่าง เป็นรูปธรรม โดยมีข้อมูลรายละเอียดการนำ มาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ภายในหน่วยงาน ๒. แสดง QR code แบบวัด EIT บนเว็บไซต์ หน่วยงาน เพื่อให้ผู้รับบริการหรือติดต่อราชการมี โอกาสมีส่วนร่วมในการประเมิน ITA ของหน่วยงาน ๓. เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๖	๑. นางสาวศรียา เตียตระกูล ๒. นางสาวสุมาลี บัวมาศ และทุกกอง

มีหน้าที่รวบรวมและจัดทำเอกสารตามแบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment : OIT) ภายในกรอบระยะเวลาตามปฏิทินการประเมิน ITA ๒๕๖๖

๔. คณะทำงานดำเนินการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment : OIT) หน้าเว็บไซต์เทศบาลตำบลบ้านบัว

๑. นางสาวมุกดา ปัญญารมย์ ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ คณะทำงาน

๒. นายธนรัตน์ ผจวบโชค ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน คณะทำงาน

มีหน้าที่ดำเนินการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment : OIT) หน้าเว็บไซต์เทศบาลตำบลบ้านบัว ภายในกรอบระยะเวลาตามปฏิทินการประเมิน ITA ๒๕๖๖


๕. ผู้ดูแลระบบ (แอดมิน) การประเมินฯ (ระบบ ITAS)

๑. นายธนรัตน์ ผจวบโชค ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน

มีหน้าที่ดูแลระบบการประเมินฯ (ระบบ ITAS) ตอบแบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment : OIT) โดยแอดมินจะเป็นผู้ระบุคำตอบในระบบการประเมินฯ (ระบบ ITAS) และดำเนินการแต่ละขั้นตอนในระบบของการประเมิน ITA ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ภายในกรอบระยะเวลาตามปฏิทินการประเมิน ITA ๒๕๖๖

ให้คณะทำงานที่ได้รับแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างเคร่งครัด เพิ่มความสามารถและเกิดผลดีต่อ  
ทางราชการ

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๖

(ลงชื่อ)   
(นายกิตติพงษ์ รัตนศศิวิมล)  
นายกเทศมนตรีตำบลบ้านบัว

# ปฏิทินการประเมิน ITA 2566

## กรอบระยะเวลาแต่ละขั้นตอนของการประเมิน ITA 2566

การประเมิน ITA ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 กำหนดขั้นตอนและกรอบระยะเวลาที่ไม่แตกต่างจากปีที่ผ่านมา เพื่อให้หน่วยงานมีความคุ้นเคยและสามารถวางแผนงานในการปรับปรุงพัฒนาตนเองและดำเนินการตามขั้นตอนการประเมินได้ แต่ได้มีการปรับปรุงระยะเวลาที่สำคัญในขั้นตอนการเข้าตอบแบบวัด IIT และแบบวัด EIT เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานของรัฐและผู้รับบริการหรือติดต่อกับภาครัฐได้มีโอกาสและช่วงระยะเวลาที่เหมาะสมในการมีส่วนร่วมในการประเมินมากยิ่งขึ้น และแบบวัด OIT เพื่อให้หน่วยงานมีระยะเวลาในการดำเนินการมากขึ้น ดังนี้

ขั้นตอน	ร.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
<b>ช่วงเตรียมความพร้อมประเมิน</b>										
การเผยแพร่ปฏิทินและคู่มือการประเมิน	■									
<b>ช่วงดำเนินการประเมิน</b>										
การลงทะเบียนเข้าสู่ระบบ		■								
การนำเข้าข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน/ภายนอก		■								
การเก็บรวบรวมข้อมูลตามแบบวัด IIT		■	■	■	■	■	■	■	■	■
การเก็บรวบรวมข้อมูลตามแบบวัด EIT		■	■	■	■	■	■	■	■	■
การตอบแบบวัด OIT		■	■	■	■	■	■	■	■	■
การตรวจสอบและให้คะแนนแบบวัด OIT						■	■	■	■	■
การชี้แจงเพิ่มเติมและยืนยันผลแบบวัด OIT							■	■	■	■
การประมวลผลการประเมิน								■	■	■
การจัดทำรายงานผลการประเมิน								■	■	■
<b>ช่วงเผยแพร่ผลการประเมิน</b>										
การกลั่นกรองและนำเสนอผลการประเมิน									■	■
การประกาศผลการประเมิน									■	■

\*ระยะเวลาอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม โดยจะมีการแจ้งให้ทราบล่วงหน้า