



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลอย
ที่ ๔๐๑/๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อสนับสนุนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน
ขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลอย
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ตามที่แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ประเด็น การต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ (พ.ศ. ๒๕๖๑ – พ.ศ. ๒๕๘๐) ได้กำหนด ให้การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ เป็นหนึ่งในตัวชี้วัดของแผนย่อย การป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ โดยในระยะแรกได้กำหนดให้ภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ หน่วยงานที่เข้าร่วมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ จำนวนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ จะต้องมีการประเมินผ่านเกณฑ์ที่ ๘๕ คะแนนขึ้นไป นั้น

องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลอย จึงเห็นความสำคัญ ของการประเมินฯ ดังกล่าว เปรียบเสมือนเครื่องมือตรวจสอบสุขภาพองค์กรประจำปี เพื่อให้ทราบถึงสถานะและปัญหาการดำเนินงาน ด้านคุณธรรมและความโปร่งใสขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้สามารถนำไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาองค์กร ให้มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การให้บริการสามารถอำนวยความสะดวกและตอบสนองต่อประชาชนได้ดียิ่งขึ้น ซึ่งสอดคล้องกับนโยบายกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และจังหวัด จึงแต่งตั้ง คณะทำงานเพื่อยกระดับผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานขององค์การบริหาร ส่วนตำบลโคกกลอย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยมีองค์ประกอบคณะทำงานและอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- | | |
|---|-----------------------------|
| ๑. นายกององค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลอย | ประธานคณะทำงาน |
| ๒. รองนายกององค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลอย | รองประธานคณะทำงาน |
| ตามที่นายกององค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลอยมอบหมาย | |
| ๓. เลขานุการนายกององค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลอย | คณะทำงาน |
| ๔. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลอย | คณะทำงาน |
| ๕. ผู้อำนวยการกองช่าง | คณะทำงาน |
| ๖. ผู้อำนวยการกองคลัง | คณะทำงาน |
| ๗. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ | คณะทำงาน |
| ๘. ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ | คณะทำงาน |
| ๙. หัวหน้าสำนักปลัด | คณะทำงานและเลขานุการ |
| ๑๐. หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ | คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ |

๑๒. นิติกรปฏิบัติการ	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๓. ผู้ช่วยประชาสัมพันธ์	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๔. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการกองคลัง	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๕. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการกองช่าง	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๖. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการกองการศึกษาฯ	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๗. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการกองสาธารณสุขฯ	ผู้ช่วยเลขานุการ

อำนาจและหน้าที่

๑) วิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ในปีงบประมาณที่ผ่านมา เพื่อพิจารณาหาจุดบกพร่อง และแนวทางการแก้ไข และพัฒนาผลคะแนนการประเมิน ITA ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

๒) ศึกษากรอบแนวทางการประเมิน ITA ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ และปฏิทินการประเมิน ITA เพื่อนำมากำหนดนโยบาย/มาตรการ รวมทั้งแผนงานเพื่อยกระดับการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓) ดำเนินการกำกับดูแล และติดตาม การดำเนินการตามมาตรการ/แผนงานการยกระดับผลการประเมิน ITA ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ดังนี้

๓.๑ ก่อนการประเมิน เพื่อเตรียมความพร้อมในการประเมิน

๓.๒ ระหว่างการประเมิน เพื่อติดตาม/แก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการประเมิน

๓.๓ หลังการประเมิน เพื่อสรุปผลพร้อมทั้งปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๔ ประกาศผลคะแนนการประเมิน ITA อย่างเป็นทางการเพื่อวิเคราะห์ข้อบกพร่องและกำหนดแนวทาง/แผนงาน เพื่อพัฒนา/รักษาระดับผลคะแนนการประเมิน ITA ในปีงบประมาณต่อไป

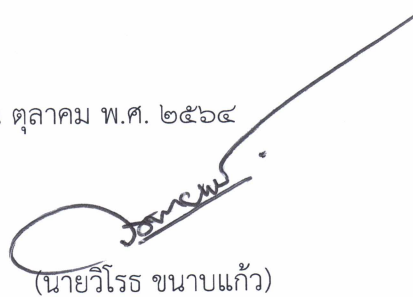
๔) มอบหมายหน่วยงาน และบุคลากรดำเนินการสนับสนุนการประเมิน ITA ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามกรอบเวลาปฏิทินที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด

๕) เปิดเผยผลการดำเนินการของคณะทำงานผ่านเว็บไซต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๖) ดำเนินการอื่นใดตามที่คณะทำงานมอบหมาย โดยให้คณะทำงานมีวาระตั้งแต่วันที่คำสั่งแต่งตั้งมีผลเป็นต้นไปจนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายวิโรธ ขนากแก้ว)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลอย ปฏิบัติหน้าที่

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลอย