



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเทศบาลเมืองพิชัย สำนักปลัดเทศบาล

ที่ ลป ๕๒๘๐๑/๑๒๑๙

วันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของเทศบาลเมืองพิชัย  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน นายกเทศมนตรีเมืองพิชัย

## เรื่องเดิม

ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๑ เห็นชอบให้หน่วยงานภาครัฐทุกหน่วยงานเข้าร่วมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๔ ซึ่งสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ได้กำหนดการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ผ่านระบบ ITAS เทศบาลเมืองพิชัยได้คะแนนภาพรวมหน่วยงาน คิดเป็นร้อยละ ๙๕.๗๓ คะแนน อยู่ในระดับ AA

## ข้อเท็จจริง

เพื่อให้การขับเคลื่อนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน (Integrity and Transparency Assessment) ของเทศบาลเมืองพิชัยเป็นไปในทิศทางที่ดีขึ้น สามารถผ่านตามเกณฑ์ของสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติกำหนด จาก ๓ แบบวัด คือ แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT) แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (EIT) และแบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT) จำนวนทั้งสิ้น ๑๐ ตัวชี้วัด และประเด็นที่เป็นข้อบกพร่อง จุดอ่อนที่จะต้องแก้ไข คือ **ด้านการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ** Open Data Integrity and Transparency Assessment (OIT) โดยดำเนินการตามข้อเสนอแนะ รายงานการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

## ข้อพิจารณา

งานการเจ้าหน้าที่ ได้การดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน (Integrity and Transparency Assessment) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อนำไปสู่ขั้นตอนหรือวิธีการที่จะดำเนินการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ เรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวปรีเยดา กาวิชัย)  
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

(บันทึกข้อความ ที่ ลป ๕๒๘๐๑/๑๒๑๙ ลงวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๖๖ เรื่อง รายงานการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริม  
คุณธรรมและความโปร่งใสของเทศบาลเมืองพิชัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

- ๒ -

ความเห็นหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

.....  
.....



(นางณิชากานต์ ศรีนวล)

หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

วันที่ 28 เม.ย. 2566

ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัด

.....  
.....



(นางนัฏกร ละมัยเกตุ)

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

วันที่ 28 เม.ย. 2566

ความเห็นปลัดเทศบาล

.....  
.....



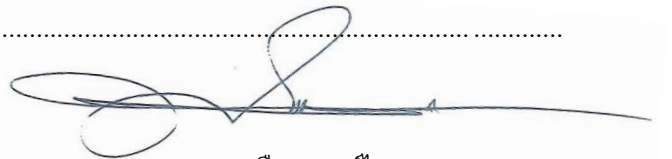
(นายยุทธนา ศรีสมบูรณ์)

ปลัดเทศบาลเมืองพิชัย

วันที่ 28 เม.ย. 2566

คำสั่งนายกเทศมนตรี

.....  
.....



(นายสองเมือง วงศ์ไชย)

นายกเทศมนตรีเมืองพิชัย

วันที่ 28 เม.ย. 2566

รายงานการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ของเทศบาลเมืองพิชัย  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

มาตรการ/แนวทาง	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลการดำเนินการ	ข้อเสนอแนะ
๑. การเปิดเผยข้อมูล	๑. ดำเนินการตามมาตรการ เผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ ๒. คณะทำงาน/ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย ติดตามการ ดำเนินงานอย่างสม่ำเสมอ ๓. ส่งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเข้า รับการอบรม/ประชุม	สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขฯ กองการศึกษา	ตุลาคม ๒๕๖๕ - กันยายน ๒๕๖๖	๑. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน คุณธรรมและความโปร่งใสในการ ดำเนินงาน ของเทศบาลเมืองพิชัย (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๖	แจ้งผู้รับผิดชอบ ดำเนินการตาม ตัวชี้วัดของแบบวัด การเปิดเผยข้อมูล สาธารณะ ๐๑ - ๐๔๓

มาตรการ/แนวทาง	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลการดำเนินการ	ข้อเสนอแนะ
<p>๒. การป้องกันการทุจริต</p>	<p>๑. ดำเนินการตามมาตรการป้องกันการรับสินบนเพื่อป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบเทศบาลเมืองพิชัย</p> <p>๒. ดำเนินการตามมาตรการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต</p> <p>๓. ดำเนินการตามมาตรการตรวจสอบการใช้ดุลพินิจ</p> <p>๔. ดำเนินการตามมาตรการป้องกันการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม</p> <p>๕. ดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๖. ดำเนินการมาตรการให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีส่วนร่วม</p>	<p>สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขฯ กองการศึกษา</p>	<p>ตุลาคม ๒๕๖๔ - กันยายน ๒๕๖๕</p>	<p>๑. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ของเทศบาลเมืองพิชัย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) (ตามคำสั่งเทศบาลเมืองพิชัย ที่ ๑๐/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๕)</p> <p>๒. แจ้งให้พนักงานเทศบาล พนักงานครู ลูกจ้างและพนักงานจ้างทราบถึงมาตรการต่าง ๆ ของหน่วยงาน</p>	<p>แจ้งผู้รับผิดชอบดำเนินการตามตัวชี้วัดของแบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ O๑ - O๔๓</p>

รายละเอียดตัวชี้วัดของแบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ พ.ศ. ๒๕๖๖

(Open Data Integrity and Transparency Assessment : OIT)

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ
๐๑	โครงสร้าง	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ แสดงแผนผังแสดงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงาน</li> <li>○ แสดงตำแหน่งที่สำคัญและการแบ่งส่วนงานภายใน เช่น สำนัก กอง ศูนย์ ฝ่าย ส่วน กลุ่ม เป็นต้น</li> </ul> <p>*กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้แสดงแผนผังโครงสร้างทั้งฝ่ายการเมืองและฝ่ายข้าราชการประจำ</p>	งานการเจ้าหน้าที่
๐๒	ข้อมูลผู้บริหาร	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ แสดงข้อมูลของผู้บริหารสูงสุด และผู้ดำรงตำแหน่งทางการบริหารของหน่วยงาน อย่างน้อย ประกอบด้วยผู้บริหารสูงสุดและรองผู้บริหารสูงสุด</li> <li>○ แสดงข้อมูล อย่างน้อยประกอบด้วยชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง รูปถ่าย และช่องทางการติดต่อของผู้บริหารแต่ละคน</li> </ul> <p>*กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้แสดงข้อมูลผู้บริหารในฝ่ายการเมืองและฝ่ายข้าราชการประจำ</p>	งานการเจ้าหน้าที่
๐๓	อำนาจหน้าที่	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ แสดงข้อมูลหน้าที่และอำนาจของหน่วยงานตามที่กฎหมายกำหนด</li> </ul>	งานการเจ้าหน้าที่
๐๔	แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ แสดงแผนการดำเนินการกิจของหน่วยงานที่มีระยะมากกว่า ๑ ปี</li> <li>○ มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ อย่างน้อยประกอบด้วยยุทธศาสตร์หรือแนวทาง เป้าหมาย และตัวชี้วัด</li> <li>○ เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุมปี พ.ศ. ๒๕๖๖</li> </ul>	งานวิเคราะห์ฯ และงบประมาณ
๐๕	ข้อมูลการติดต่อ	<p>แสดงข้อมูลการติดต่อของหน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ ที่อยู่หน่วยงาน</li> <li>○ หมายเลขโทรศัพท์</li> <li>○ อีเมลล์</li> <li>○ แผนที่ตั้งหน่วยงาน</li> </ul>	งานประชาสัมพันธ์
๐๖	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ แสดงกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานหรือการปฏิบัติงานของหน่วยงาน</li> </ul>	งานนิติการ
๐๗	ข่าวประชาสัมพันธ์	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ แสดงข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงาน</li> <li>○ เป็นข้อมูลข่าวสารที่เกิดขึ้นในปี พ.ศ. ๒๕๖๖</li> </ul>	งานประชาสัมพันธ์
๐๘	Q&A	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ แสดงตำแหน่งบนเว็บไซต์ของหน่วยงานที่บุคคลภายนอกสามารถสอบถามข้อมูลต่าง ๆ ได้ และหน่วยงานสามารถสื่อสารให้คำตอบกับผู้สอบถามได้ โดยมีลักษณะเป็นการสื่อสารได้สองทาง ทางหน้าเว็บไซต์ของหน่วยงาน (Q&amp;A) ยกตัวอย่างเช่น Messenger Live Chat, Chatbot</li> </ul>	งานประชาสัมพันธ์/ งานนิติการ

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ
0๙	Social Network	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ แสดงตำแหน่งบนเว็บไซต์ของหน่วยงานที่สามารถเชื่อมโยงไปยังเครือข่ายสังคมออนไลน์ของหน่วยงาน ยกตัวอย่างเช่น Facebook, Twitter, Instagram</li> </ul>	งานประชาสัมพันธ์
0๑๐	นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ แสดงนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของหน่วยงาน</li> </ul>	งานนิติการ
0๑๑	แผนดำเนินงานและงบประมาณประจำปี	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ แสดงแผนการดำเนินการกิจของหน่วยงานที่มีระยะ ๑ ปี</li> <li>○ มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ อย่างน้อยประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. โครงการหรือกิจกรรม</li> <li>๒. งบประมาณที่ใช้</li> <li>๓. ระยะเวลาในการดำเนินการ</li> </ol> </li> <li>○ เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ในปี พ.ศ. ๒๕๖๖</li> </ul>	งานวิเคราะห์และงบประมาณ
0๑๒	รายงานการกำกับติดตามการดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปี รอบ ๖ เดือน	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ แสดงความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปีในข้อ 0๑๑</li> <li>○ มีเนื้อหาหรือรายละเอียดความก้าวหน้า อย่างน้อยประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ความก้าวหน้าการดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม</li> <li>๒. รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม</li> </ol> </li> <li>○ สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือน หรือรายไตรมาส หรือราย ๖ เดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ. ๒๕๖๖</li> </ul>	งานวิเคราะห์และงบประมาณ
0๑๓	รายงานผลการดำเนินงานประจำปี	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ แสดงผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปี</li> <li>○ มีข้อมูลรายละเอียดสรุปผลการดำเนินงาน อย่างน้อยประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ผลการดำเนินการ โครงการหรือกิจกรรม</li> <li>๒. ผลการใช้จ่ายงบประมาณ</li> <li>๓. ปัญหา อุปสรรค</li> <li>๔. ข้อเสนอแนะ</li> </ol> </li> <li>○ เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๕</li> </ul>	งานวิเคราะห์และงบประมาณ
0๑๔	คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ แสดงคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานใช้ยึดถือปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน</li> <li>○ มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติงาน อย่างน้อยประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. เป็นคู่มือปฏิบัติการกิจใด</li> <li>๒. สำหรับเจ้าหน้าที่ หรือพนักงานตำแหน่งใด</li> <li>๓. กำหนดวิธีการ ขั้นตอนการปฏิบัติอย่างไร เป็นต้น</li> </ol> </li> </ul>	งานการเจ้าหน้าที่

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ
0๑๕	คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ แสดงคู่มือการให้บริการประชาชนหรือคู่มือแนวทางการปฏิบัติที่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงานใช้เป็นข้อมูลในการขอรับบริการหรือติดต่อกับหน่วยงาน</li> <li>○ มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติ อย่างน้อยประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> <li>๑. บริการหรือภารกิจใด</li> <li>๒. กำหนดวิธีการ ขั้นตอนการให้บริการหรือการติดต่ออย่างไร</li> </ul> </li> <li>○ หน่วยงานจะต้องเปิดเผยอย่างน้อย ๑ คู่มือ</li> </ul>	งานการเจ้าหน้าที่
0๑๖	ข้อมูลเชิงสถิติการให้บริการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ แสดงข้อมูลสถิติการให้บริการของหน่วยงาน</li> <li>○ สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือน หรือรายไตรมาส หรือ ราย ๖ เดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา ๖ เดือน</li> <li>แรกของปี พ.ศ. ๒๕๖๖</li> </ul>	งานประชาสัมพันธ์/ งานการเจ้าหน้าที่/ งานนิติการ
0๑๗	รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจการให้บริการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ แสดงผลสำรวจความพึงพอใจการให้บริการของหน่วยงาน</li> <li>○ เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๕</li> </ul>	ทุกกอง
0๑๘	E-Service	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ แสดงช่องทางการให้บริการข้อมูลหรือธุรกรรมภาครัฐที่สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต โดยผู้ขอรับบริการจำเป็นต้องเดินทางมายังหน่วยงาน</li> <li>○ สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน</li> </ul>	งานประชาสัมพันธ์
0๑๙	แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุ	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ แสดงแผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุตามที่หน่วยงานจะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</li> <li>○ เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในปี พ.ศ. ๒๕๖๕</li> <li>*กรณีไม่มีการจัดจ้างที่มีวงเงินเกิน ๕ แสนบาทหรือการจัดจ้างที่กฎหมายไม่ได้กำหนดให้ต้องเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หน่วยงานอธิบายเพิ่มเติมโดยละเอียด หรือเผยแพร่ว่าไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างในกรณีดังกล่าว</li> </ul>	กองคลัง
0๒๐	ประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ แสดงประกาศการจัดซื้อจัดจ้างตามที่หน่วยงานจะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ยกตัวอย่างเช่น ประกาศเชิญชวน ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น</li> <li>○ เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในปี พ.ศ. ๒๕๖๖</li> </ul>	กองคลัง

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ
0๒๑	สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุรายเดือน	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ แสดงสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน</li> <li>○ มีข้อมูลรายละเอียดผลการจัดซื้อจัดจ้าง ยกตัวอย่างเช่น งานที่ซื้อหรือจ้าง วงเงินที่ซื้อหรือจ้าง ราคาากลาง วิธีการซื้อหรือจ้าง รายชื่อผู้เสนอราคาและราคาที่เสนอ ผู้ได้รับการคัดเลือกและราคาที่ตกลง เหตุผลที่คัดเลือกโดยสรุป เลขที่และวันที่ของสัญญาหรือข้อตกลงในการซื้อหรือจ้าง เป็นต้น</li> <li>○ เป็นข้อมูลแบบรายเดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ. ๒๕๖๖</li> </ul> <p>*กรณีไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือนใดให้เผยแพร่ว่าไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างในเดือนนั้น</p>	กองคลัง
0๒๒	รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ แสดงผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน</li> <li>○ มีข้อมูลรายละเอียด อย่างน้อยประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> <li>๑. งบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง</li> <li>๒. สรุปรายงานที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง</li> <li>๓. ปัญหา อุปสรรค</li> <li>๔. ข้อเสนอแนะ</li> </ul> </li> <li>○ เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๕</li> </ul>	กองคลัง
0๒๓	นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ เป็นนโยบายหรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล</li> <li>○ แสดงนโยบายของผู้บริหารสูงสุด หรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่กำหนดในนามของหน่วยงาน</li> <li>○ เป็นนโยบายหรือแผนฯ ที่ใช้บังคับในปี พ.ศ.๒๕๖๖</li> </ul>	งานการเจ้าหน้าที่
0๒๔	การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ แสดงรายงานผลความก้าวหน้าการดำเนินการตามนโยบายหรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลในข้อ 0๒๓</li> <li>○ มีเนื้อหาหรือรายละเอียดความก้าวหน้าอย่างน้อยประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> <li>๑. ความก้าวหน้าการดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม</li> <li>๒. รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม</li> </ul> </li> <li>○ สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือน หรือรายไตรมาส หรือราย ๖ เดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ.๒๕๖๖</li> </ul>	งานการเจ้าหน้าที่



ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ
O๒๕	หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	<ul style="list-style-type: none"> <li>o แสดงหลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล</li> <li>o หลักเกณฑ์อย่างน้อยประกอบด้วยประกอบด้วย                             <ul style="list-style-type: none"> <li>๑. การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร</li> <li>๒. การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร</li> <li>๓. การพัฒนาบุคลากร</li> <li>๔. การประเมินผลการปฏิบัติราชการ</li> <li>๕. การให้คุณให้โทษและการสร้างขวัญกำลังใจ</li> </ul> </li> </ul> <p>*กรณีหน่วยงานให้หลักเกณฑ์ขององค์กรกลางบริหารงานบุคคล หน่วยงานสามารถนำหลักเกณฑ์ดังกล่าวเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานได้</p>	งานการเจ้าหน้าที่
O๒๖	รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี	<ul style="list-style-type: none"> <li>o แสดงผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล</li> <li>o มีข้อมูลรายละเอียดของการดำเนินการ อย่างน้อยประกอบด้วย                             <ul style="list-style-type: none"> <li>๑. ผลการดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล</li> <li>๒. สรุปข้อมูลสถิติด้านทรัพยากรบุคคล เช่น อัตรากำลัง การแต่งตั้ง/โยกย้ายการฝึกอบรม/พัฒนา เป็นต้น</li> <li>๓. ปัญหาอุปสรรค</li> <li>๔. ข้อเสนอแนะ</li> </ul> </li> </ul> <p>o เป็นรายงานผลของปีที่ผ่านมา พ.ศ. ๒๕๖๕</p>	งานการเจ้าหน้าที่
O๒๗	แนวปฏิบัติการจัดการร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	<ul style="list-style-type: none"> <li>o แสดงคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน</li> <li>o มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติงาน อย่างน้อยประกอบด้วย                             <ul style="list-style-type: none"> <li>๑. รายละเอียดวิธีการที่บุคคลภายนอกจะทำการร้องเรียน</li> <li>๒. รายละเอียดขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการต่อเรื่องร้องเรียน</li> <li>๓. ส่วนงานที่รับผิดชอบ</li> <li>๔. ระยะเวลาดำเนินการ</li> </ul> </li> </ul>	งานการเจ้าหน้าที่/ งานนิติการ

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ
0๒๘	ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ แสดงช่องทางที่บุคคลภายนอกสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานผ่านทางช่องทางออนไลน์ของหน่วยงาน โดยแยกต่างหากจากช่องทางการร้องเรียนทั่วไป เพื่อเป็นการคุ้มครองข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแสและเพื่อให้สอดคล้องกับแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ</li> <li>○ สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน</li> </ul>	งานการเจ้าหน้าที่/ งานนิติการ
0๒๙	ข้อมูลเชิงสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ แสดงข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน</li> <li>○ มีข้อมูลความก้าวหน้าการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ อย่างน้อยประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. จำนวนเรื่องร้องเรียนทั้งหมด</li> <li>๒. จำนวนเรื่องที่กำลังดำเนินการแล้วเสร็จ</li> <li>๓. จำนวนเรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ</li> </ol> </li> <li>○ สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือน หรือรายไตรมาส หรือราย ๖ เดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ. ๒๕๖๖</li> <li>*กรณีไม่มีเรื่องร้องเรียนให้เผยแพร่ว่าไม่มีเรื่องร้องเรียน</li> </ul>	งานการเจ้าหน้าที่/ งานนิติการ
0๓๐	การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ แสดงรายงานผลการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน <ul style="list-style-type: none"> <li>○ มีข้อมูลผลการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วมอย่างน้อยประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ประเด็นหรือเรื่องในการมีส่วนร่วม</li> <li>๒. สรุปข้อมูลของผู้มีส่วนร่วม</li> <li>๓. ผลจากการมีส่วนร่วม</li> <li>๔. การนำผลจากการมีส่วนร่วมไปปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงาน</li> </ol> </li> </ul> </li> <li>○ เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๖</li> </ul>	งานการเจ้าหน้าที่/ งานนิติการ
0๓๑	ประกาศเจตนารมณ์ No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ เป็นการประกาศอย่างเป็นทางการที่มีการลงนามโดยผู้บริหารสูงสุด</li> <li>○ มีวัตถุประสงค์เพื่อประกาศว่าตนเองและเจ้าหน้าที่ของรัฐทุกคนในหน่วยงานจะไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดในก่อน/ขณะ/หลังปฏิบัติหน้าที่ ที่จะส่งผลต่อให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบทั้งในปัจจุบันและอนาคต</li> <li>○ เป็นการประกาศสำหรับปี พ.ศ. ๒๕๖๖</li> </ul>	งานนิติการ

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ
O๓๒	การสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ แสดงการดำเนินกิจกรรมที่มีวัตถุประสงค์เพื่อปลูกจิตสำนึกหรือสร้างวัฒนธรรมให้เจ้าหน้าที่ในการปฏิเสธการไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่</li> <li>○ เป็นการดำเนินกิจกรรมในลักษณะการประชุม การสัมมนา เพื่อถ่ายทอดหรือมอบนโยบาย หรือเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ</li> <li>○ เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ.๒๕๖๖</li> </ul>	งานนิติการ
O๓๓	รายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ แสดงการประเมินผลและรายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่</li> <li>○ เป็นรายงานรอบ ๖ เดือนของปี พ.ศ.๒๕๖๖</li> </ul>	งานนิติการ
O๓๔	การประเมินความเสี่ยง การทุจริตและประพฤติ มิชอบประจำปี	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ แสดงผลการประเมินความเสี่ยงของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบ</li> <li>○ มีข้อมูลรายละเอียดของผลการประเมิน อย่างน้อยประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> <li>๑. เหตุการณ์ความเสี่ยงและระดับของความเสี่ยง</li> <li>๒. มาตรการและการดำเนินการในการบริหารจัดการความเสี่ยง</li> </ul> </li> <li>○ เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๖</li> </ul>	งานการเจ้าหน้าที่/ งานนิติการ
O๓๕	การดำเนินการเพื่อ จัดการความเสี่ยง การทุจริตและประพฤติ มิชอบ	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ เป็นกิจกรรมหรือการดำเนินการที่สอดคล้องกับมาตรการหรือดำเนินการเพื่อบริหารจัดการความเสี่ยงตามข้อ O๓๔</li> <li>○ เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๕</li> </ul>	งานการเจ้าหน้าที่/ งานนิติการ
O๓๖	แผนปฏิบัติการป้องกัน การทุจริต	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ แสดงแผนปฏิบัติการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อป้องกันการทุจริตหรือส่งเสริมมาตรฐานจริยธรรม หรือ ธรรมาภิบาลของหน่วยงาน</li> <li>○ มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ อย่างน้อยประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> <li>๑. โครงการ/กิจกรรม</li> <li>๒. งบประมาณ</li> <li>๓. ช่วงเวลาดำเนินการ</li> </ul> </li> <li>○ เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุมปี พ.ศ. ๒๕๖๖</li> <li>*กรณีการดำเนินการ/กิจกรรมที่ไม่ใช้งบประมาณ ให้ระบุในแผนว่าไม่ได้ใช้งบประมาณดำเนินการ</li> </ul>	งานการเจ้าหน้าที่/ งานนิติการ

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ
๐๓๗	รายงานการกำกับติดตามการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี รอบ ๖ เดือน	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ แสดงความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตตามข้อ ๐๓๖</li> <li>○ มีข้อมูลรายละเอียดความก้าวหน้า อย่างน้อยประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> <li>๑. ความก้าวหน้าการดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม</li> <li>๒. รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม</li> </ul> </li> <li>○ สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือน หรือรายไตรมาส หรือราย ๖ เดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ. ๒๕๖๖</li> </ul>	งานการเจ้าหน้าที่/ งานนิติการ
๐๓๘	รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ แสดงผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตประจำปี</li> <li>○ มีข้อมูลรายละเอียดสรุปผลการดำเนินการ อย่างน้อยประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> <li>๑. ผลการดำเนินการโครงการหรือกิจกรรม</li> <li>๒. ผลการใช้จ่ายงบประมาณ</li> <li>๓. ปัญหา อุปสรรค</li> <li>๔. ข้อเสนอแนะ</li> </ul> </li> <li>○ เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๕</li> </ul>	งานการเจ้าหน้าที่/ งานนิติการ
๐๓๙	ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ แสดงประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ</li> <li>○ แสดงข้อกำหนดจริยธรรม (ถ้ามี) เพื่อเป็นหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติตนของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน</li> <li>*กรณีประมวลจริยธรรมต้องดำเนินการโดยองค์กรกลางบริหารงานบุคคลที่รับผิดชอบกรณีข้อกำหนดจริยธรรมจะต้องดำเนินการโดยหน่วยงานเอง</li> </ul>	งานการเจ้าหน้าที่/ งานนิติการ
๐๔๐	การขับเคลื่อนจริยธรรม	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ แสดงผลการเสริมสร้างมาตรฐานทางจริยธรรมให้แก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานอย่างน้อยประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> <li>๑. การจัดตั้งทีมให้คำปรึกษาตอบคำถามทางจริยธรรมหรือคณะทำงานอย่างขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม</li> <li>๒. จัดทำแนวปฏิบัติ Dos &amp; Don'ts เพื่อลดความสับสนเกี่ยวกับพฤติกรรมสีเทาและเป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรม</li> <li>๓. การฝึกอบรมที่มีการสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐในหลักสูตรหรือกิจกรรมเสริมสร้าง/ส่งเสริมจริยธรรมของหน่วยงาน</li> </ul> </li> <li>○ เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๖</li> </ul>	งานการเจ้าหน้าที่/ งานนิติการ

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ
0๔๑	การประเมินจริยธรรม เจ้าหน้าที่ของรัฐ	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ แสดงรายงานการนำการประเมินจริยธรรมไปใช้ กระบวนการใดกระบวนการหนึ่ง</li> <li>○ แสดงการกำหนดให้มีการนำผลการประเมินพฤติกรรม ทางจริยธรรมไปใช้ประกอบการพิจารณาในหลักเกณฑ์ บริหารทรัพยากรบุคคล กระบวนการใดกระบวนการหนึ่ง</li> <li>○ เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๖</li> </ul>	งานการเจ้าหน้าที่/ งานนิติการ
0๔๒	มาตรการส่งเสริม คุณธรรมและ ความโปร่งใสภายใน หน่วยงาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ แสดงการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความ โปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ในปี พ.ศ. ๒๕๖๕</li> <li>○ มีข้อมูลรายละเอียดการวิเคราะห์ อย่างน้อยประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> <li>๑. ประเด็นที่เป็นข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่จะต้องแก้ไข โดยเร่งด่วน</li> <li>๒. ประเด็นที่จะต้องพัฒนาให้ดีขึ้น ที่มีความสอดคล้อง กับผลการประเมินฯ</li> </ul> </li> <li>○ มีการกำหนดแนวทางการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่ การปฏิบัติหรือมาตรการเพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริม คุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานให้ดีขึ้น ซึ่งสอดคล้องตามผลการวิเคราะห์ผลการประเมินฯ โดยมีรายละเอียดต่าง ๆ อย่างน้อยประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> <li>๑. การกำหนดผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง</li> <li>๒. การกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ</li> <li>๓. การกำหนดแนวทางการกำกับติดตามให้นำไปสู่การ ปฏิบัติและการ</li> </ul> </li> </ul>	งานการเจ้าหน้าที่/ งานนิติการ
0๔๓	การดำเนินการตาม มาตรการส่งเสริม คุณธรรมและ ความโปร่งใสภายใน หน่วยงาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ แสดงความก้าวหน้าหรือผลการดำเนินการตามมาตรการ เพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ตามข้อ 0๔๒ ไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรมโดยมี ข้อมูลรายละเอียดการนำมาตราการเพื่อส่งเสริมคุณธรรม และความโปร่งใสภายในหน่วยงาน</li> <li>○ แสดง QR code แบบวัด EIT บนเว็บไซต์หน่วยงานเพื่อ ผู้รับบริการหรือติดต่อราชการมีโอกาสมีส่วนร่วมในการ ประเมิน ITA ของหน่วยงาน</li> <li>○ เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๖</li> </ul>	งานการเจ้าหน้าที่/ งานนิติการ