



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัดเทศบาลตำบลเกาะนางคำ อำเภอปากพะยูน จังหวัดพัทลุง

ที่ พท๕๖๑๑๑/.....

วันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๓

เรื่อง แนวทางการดำเนินการ โครงการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ด้านการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะ (OIT) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

เรียน หัวหน้าสำนักงานปลัดฯ/ผู้อำนวยการกองทุกกอง

เรื่องเดิม

ตามที่สำนัก ป.ป.ช. ได้พัฒนาเครื่องมือการประเมินเชิงบวกเพื่อเป็นมาตรการป้องกันการทุจริต และเป็นกลไกในการสร้างความตระหนักให้หน่วยงานภาครัฐมีการดำเนินงานอย่างโปร่งใสและมีคุณธรรม โดยใช้ชื่อว่า “การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ(Integrity and Transparency Assessment: ITA) ประกอบกับ คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๑ เห็นชอบให้หน่วยงานภาครัฐทุกหน่วยงานให้ความร่วมมือและเข้าร่วมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินการประเมินตามที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด โดยเมื่อวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๓ สำนักงาน ป.ป.ช. ได้ประกาศขยายระยะเวลาการดำเนินงานตามปฏิทินการประเมิน ITA ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ ซึ่งขยายเวลาให้หน่วยงานภาครัฐดำเนินการทุกกระบวนการตามคู่มือถึงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๓ (กำหนดการเดิม ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๓) สำหรับการประเมินระดับการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะ (OIT) ซึ่งจะประเมินจากการที่ประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลของหน่วยงานในเว็บบอร์ดหลักของหน่วยงานได้ ใน ๒ ตัวชี้วัด ได้แก่ ตัวชี้วัดการเปิดเผยข้อมูล และตัวชี้วัดการป้องกันการทุจริต โดยกำหนดให้หน่วยงานดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๓ นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะ (OIT) ในเว็บบอร์ดของเทศบาลตำบลเกาะนางคำ และสามารถบันทึกข้อมูลลงระบบ ITA แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด จึงขอความร่วมมือหัวหน้าสำนักงานปลัดฯ และผู้อำนวยการกองทุกกอง มอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการในส่วนเกี่ยวข้องตามแบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะ (OIT) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เพื่อดำเนินการเสร็จแล้วให้จัดส่งให้สำนักปลัดตำบลเกาะนางคำ ภายในวันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๓ เพื่อจักได้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อดำเนินการต่อไป

(นายสันติ เส็มหมัด)

นายกเทศมนตรีตำบลเกาะนางคำ

แนวทางการดำเนินการ
 โครงการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ
 (Integrity and Transparency Assessment: ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
 แบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data and Transparency Assessment : OIT)

ชื่อ	หัวข้อการประเมิน	ผู้รับผิดชอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	ผลการดำเนินการ		องค์ประกอบด้านข้อมูล
					ดำเนินการแล้ว	ยังไม่ดำเนินการ	
	ข้อมูลพื้นฐาน						
	๐๑ โครงสร้าง	สำนักปลัด	๑๐๐				- แสดงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงาน ประกอบด้วยตำแหน่งที่สำคัญ และการแบ่งส่วนงานภายใน เช่น สำนัก กอง
	๐๒ ข้อมูลผู้บริหาร	สำนักปลัด	๑๐๐				- แสดงรายนามของผู้บริหารของหน่วยงานประกอบด้วยชื่อ - สกุล ตำแหน่ง รูปถ่าย ช่องทางการติดต่อผู้บริหารสูงสุดหรือหัวหน้าหน่วยงาน และผู้ดำรงตำแหน่งทางการบริหารของหน่วยงาน
	๐๓ อำนาจหน้าที่	สำนักปลัด	๑๐๐				- แสดงข้อมูลหน้าที่และอำนาจของหน่วยงานตามที่กฎหมายกำหนด
	๐๔ แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน	สำนักปลัด	๑๐๐				- แสดงแผนการดำเนินการกิจของหน่วยงานที่มีระยะเวลามากกว่า ๑ ปี - มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ เช่น ยุทธศาสตร์หรือแนวทาง เป้าหมาย ตัวชี้วัด เป็นต้น - เป็นแผนที่มีระยะเวลาระดับใช้ครอบคลุมปี พ.ศ.๒๕๖๓
	๐๕ ข้อมูลการติดต่อ	กองช่าง	๑๐๐				แสดงข้อมูลการติดต่อ ดังนี้ ๑.ที่อยู่หน่วยงาน ๒.หมายเลขโทรศัพท์ ๓.หมายเลขโทรสาร ๔.ที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ๕.แผนที่ตั้งหน่วยงาน
	๐๖ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ทุกกอง	๑๐๐				แสดงกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานหรือการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

ชื่อ	หัวข้อการประเมิน	ผู้รับผิดชอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	ผลการดำเนินการ		องค์ประกอบด้านข้อมูล
					ดำเนินการแล้ว	ยังไม่ดำเนินการ	
	การประชุมสัมมนา						
	๐๗ ข่าวประชาสัมพันธ์	ทุกกอง	๑๐๐				- แสดงข้อมูลข่าวสารต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงาน เป็นข้อมูลข่าวสารที่เกิดขึ้นในปี พ.ศ. ๒๕๖๓
	๐๘ Q& A	ทุกกอง	๑๐๐				- แสดงช่องทางที่บุคคลภายนอกสามารถสอบถามข้อมูลต่างๆได้ และหน่วยงานสามารถสื่อสารให้คำตอบกับผู้สอบถามได้ โดยมีลักษณะเป็นการสื่อสารได้สองทาง เช่น Wed broad และกล่องข้อความ - ตอบ เป็นต้น สามารถเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน
	๐๙ Social Network	ทุกกอง	๑๐๐				- แสดงเครือข่ายสังคมออนไลน์ของหน่วยงาน เช่น Facebook, Twitter, Instagram เป็นต้น
	การดำเนินงาน						
	๐๑๐ แผนดำเนินงานประจำปี	สำนักปลัดฯ	๑๐๐				- แสดงแผนการดำเนินการกิจของหน่วยงานที่มีระยะ ๑ ปี มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ เช่น โครงการหรือกิจกรรมงบประมาณที่ใช้ระยะเวลาในการดำเนินการ เป็นต้น เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ใน ปี พ.ศ. ๒๕๖๓
	๐๑๑ รายงานการกำกับติดตามการดำเนินงานประจำปี รอบ ๖ เดือน	สำนักปลัดฯ	๑๐๐				- แสดงผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปี
	๐๑๒ รายงานผลการดำเนินงานประจำปี	สำนักปลัดฯ	๑๐๐				- แสดงผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปี มีข้อมูลรายละเอียดสรุปผลการดำเนินงาน เช่น ผลการดำเนินการโครงการหรือกิจกรรม ผลการใช้จ่ายงบประมาณ ปัญหาอุปสรรค ข้อเสนอแนะ ผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมาย เป็นต้น เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๒

ชื่อ	หัวข้อการประเมิน	ผู้รับผิดชอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	ผลการดำเนินการ		องค์ประกอบด้านข้อมูล
					ดำเนินการแล้ว	ยังไม่ดำเนินการ	
	การปฏิบัติงาน						
	๐๑๓ คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน	ทุกกอง	๑๐๐				<ul style="list-style-type: none"> - แสดงคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานใช้ยึดถือปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน - มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติงาน เช่น เป็นคู่มือปฏิบัติการกิจใด สำหรับเจ้าหน้าที่หรือพนักงานตำแหน่งใด กำหนดวิธีการขั้นตอนการปฏิบัติอย่างไร เป็นต้น
	๐๑๔ คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ	ทุกกอง	๑๐๐				<ul style="list-style-type: none"> - แสดงคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติที่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงานใช้เป็นข้อมูลในการขอรับบริการหรือติดต่อกับหน่วยงาน - มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติ เช่น เป็นคู่มือสำหรับบริการหรือภารกิจใด กำหนดวิธีการขั้นตอนการให้บริการหรือการติดต่ออย่างไร เป็นต้น
	๐๑๕ ข้อมูลเชิงสถิติการให้บริการ	ทุกกอง	๑๐๐				<ul style="list-style-type: none"> - แสดงข้อมูลสถิติการให้บริการตามภารกิจของหน่วยงาน - เป็นข้อมูลการให้บริการที่เกิดขึ้นในปี พ.ศ. ๒๕๖๓
	๐๑๖ รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจการให้บริการ	ทุกกอง	๑๐๐				<ul style="list-style-type: none"> - แสดงผลสำรวจความพึงพอใจการให้บริการตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงาน - เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๓
	๐๑๗ E - Service	ทุกกอง	๑๐๐				<ul style="list-style-type: none"> - แสดงช่องทางที่บุคคลภายนอกสามารถขอรับบริการตามอำนาจหน้าที่ภารกิจของหน่วยงานผ่านช่องทางออนไลน์เพื่อช่วยอำนวยความสะดวกแก่ผู้ขอรับบริการ - สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน

ชื่อ	หัวข้อการประเมิน	ผู้รับผิดชอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	ผลการดำเนินการ		องค์ประกอบด้านข้อมูล
					ดำเนินการแล้ว	ยังไม่ดำเนินการ	
	การบริหารเงินงบประมาณ						
	๐๑๘ แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี	กองคลัง	๑๐๐				<ul style="list-style-type: none"> - แสดงแผนการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานที่มีระยะ ๑ ปี - มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ เช่นงบประมาณตามแหล่งที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณตามประเภทรายการใช้จ่าย เป็นต้น - เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ใน ปี พ.ศ. ๒๕๖๓
	๐๑๙ รายงานการกำกับติดตามการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีรอบ ๖ เดือน	กองคลัง	๑๐๐				<ul style="list-style-type: none"> - แสดงความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี - มีข้อมูลรายละเอียดความก้าวหน้า เช่น ความก้าวหน้าการใช้จ่ายงบประมาณ เป็นต้น - เป็นข้อมูลในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ. ๒๕๖๓
	๐๒๐ รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี	กองคลัง	๑๐๐				<ul style="list-style-type: none"> - แสดงผลการดำเนินงานตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี - มีข้อมูลรายละเอียดสรุปผลการใช้จ่ายงบประมาณ เช่น ผลการใช้จ่ายงบประมาณปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ ผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมาย เป็นต้น - เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๒
	การจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ						
	๐๒๑ แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุ	กองคลัง (งานพัสดุ)	๑๐๐				<ul style="list-style-type: none"> - แสดงแผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุตามที่หน่วยงานจะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในปี พ.ศ. ๒๕๖๓
	๐๒๒ ประกาศต่างๆเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	กองคลัง (งานพัสดุ)	๑๐๐				<ul style="list-style-type: none"> - แสดงประกาศตามที่หน่วยงานจะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เช่น ประกาศเชิญชวน ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น - เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในปี พ.ศ. ๒๕๖๓

ชื่อ	หัวข้อการประเมิน	ผู้รับผิดชอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	ผลการดำเนินการ		องค์ประกอบด้านข้อมูล
					ดำเนินการแล้ว	ยังไม่ดำเนินการ	
	การบริหารเงินงบประมาณ						
	๐๒๓ สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุรายเดือน	กองคลัง (งานพัสดุ)	๑๐๐				<ul style="list-style-type: none"> - แสดงสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน - มีข้อมูลรายละเอียดผลการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น งานที่ซื้อหรือจ้าง วงเงินที่ซื้อหรือจ้าง ราคากลาง วิธีการซื้อหรือจ้าง รายชื่อผู้เสนอราคาและราคาที่เสนอ ผู้ได้รับการคัดเลือกและราคาที่ตกลง เหตุผลที่คัดเลือกโดยเลขที่และวันที่ของสัญญาหรือข้อตกลงในการซื้อหรือจ้าง เป็นต้น - จำแนกข้อมูลเป็นรายเดือน (กรณีไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือนใดให้ระบุว่าไม่มีการจัดซื้อจัดจ้าง) - เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในปี พ.ศ. ๒๕๖๓
	๐๒๔ รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	กองคลัง (งานพัสดุ)	๑๐๐				<ul style="list-style-type: none"> - แสดงผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน - มีข้อมูลรายละเอียด เช่น งบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง ปัญหาอุปสรรค ข้อเสนอแนะ เป็นต้น - เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๒
	๐๒๕ นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล	สำนักปลัดฯ (งานบริหารงานบุคคล)	๑๐๐				<ul style="list-style-type: none"> - แสดงนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ที่มีจุดมุ่งหมายหรือวัตถุประสงค์ เพื่อก่อให้เกิดการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีความโปร่งใสและมีคุณธรรม - เป็นนโยบายของบริหารสูงสุดหรือผู้บริหารที่ได้รับมอบหมาย หรือนโยบายที่กำหนดในนามของหน่วยงาน - เป็นนโยบายที่ยังใช้บังคับในหน่วยงานในปี พ.ศ. ๒๕๖๓
	๐๒๖ การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล	สำนักปลัดฯ (งานบริหารงานบุคคล)					<ul style="list-style-type: none"> - แสดงการดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เช่น การวางแผนกำลังคน การสรรหาคandidate เพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน การพัฒนาบุคลากรสร้างทางก้าวหน้าในสายอาชีพการพัฒนาคุณภาพชีวิต การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากรการประเมินผลการปฏิบัติงาน การส่งเสริมจริยธรรมและรักษาวินัยของบุคลากรในหน่วยงาน เป็นต้น

ข้อ	หัวข้อการประเมิน	ผู้รับผิดชอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	ผลการดำเนินการ		องค์ประกอบด้านข้อมูล
					ดำเนินการแล้ว	ยังไม่ดำเนินการ	
							เป็นการดำเนินการที่มีความสอดคล้องกับนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ตามข้อ ๙.๑ หรือเป็นไปตามกิจกรรมที่อยู่ภายใต้ นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ตามข้อ ๙.๑ เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๓
	๐๒๗ หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	สำนักปลัดฯ (งานบริหารงานบุคคล)	๑๐๐				<p>แสดงหลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ หลักเกณฑ์การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร ○ หลักเกณฑ์การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร ○ หลักเกณฑ์การพัฒนาบุคลากร ○ หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากร ○ หลักเกณฑ์การให้คุณให้โทษ และการสร้างขวัญกำลังใจ ○ เป็นหลักเกณฑ์ที่ยังใช้บังคับในหน่วยงานในปี พ.ศ. ๒๕๖๓
	๐๒๘ รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี	สำนักปลัดฯ (งานบริหารงานบุคคล)	๑๐๐				<p>แสดงผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล</p> <p>มีข้อมูลรายละเอียดของการดำเนินการ เช่น ผลการดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ผลการวิเคราะห์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เป็นต้น</p> <p>เป็นรายงานผลของปีที่ผ่านมา พ.ศ. ๒๕๖๒</p>
	๐๒๙ แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต	สำนักปลัดฯ					<p>แสดงคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน</p> <p>มีข้อมูลรายละเอียดของการทำงาน เช่นรายละเอียดวิธีการที่บุคคลภายนอกจะทำการร้องเรียน รายละเอียดขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการต่อเรื่องร้องเรียน ส่วนงานที่รับผิดชอบระยะเวลาดำเนินการ เป็นต้น</p>

ชื่อ	หัวข้อการประเมิน	ผู้รับผิดชอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	ผลการดำเนินการ		องค์ประกอบด้านข้อมูล
					ดำเนินการแล้ว	ยังไม่ดำเนินการ	
	๐๓๐ ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียน	สำนักปลัดฯ					<p>- แสดงช่องทางที่บุคคลภายนอกสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานผ่านทางช่องทางออนไลน์</p> <p>- สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน</p>
	๐๓๑ ข้อมูลเชิงสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตประจำปี	สำนักปลัดฯ	๑๐๐				<p>- แสดงข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน</p> <p>- มีข้อมูลความก้าวหน้าการจัดการเรื่องร้องเรียน เช่น จำนวนเรื่อง เรื่องที่ดำเนินการแล้วเสร็จ เรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ เป็นต้น (กรณีไม่มีเรื่องร้องเรียนให้ระบุไม่มีเรื่องร้องเรียน)</p> <p>- เป็นข้อมูลในปี พ.ศ. ๒๕๖๓</p>
	๐๓๒ ช่องทางการรับฟังความคิดเห็น	สำนักปลัดฯ	๑๐๐				<p>- แสดงช่องทางที่บุคคลภายนอกสามารถแสดงความคิดเห็นต่อการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงานผ่านทางช่องทางออนไลน์</p> <p>- สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน</p>
	๐๓๓ การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม	สำนักปลัดฯ					<p>- แสดงการดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงถึงการเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน เช่น ร่วมวางแผน ร่วมดำเนินการ ร่วมแลกเปลี่ยนความคิดเห็น หรือร่วมติดตามประเมินผล เป็นต้น</p> <p>- เป็นการดำเนินการใน พ.ศ. ๒๕๖๓</p>

ชื่อ	หัวข้อการประเมิน	ผู้รับผิดชอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	ผลการดำเนินการ		องค์ประกอบด้านข้อมูล
					ดำเนินการแล้ว	ยังไม่ดำเนินการ	
	๐๓๔ เจตจำนงสุจริตของผู้บริหาร	สำนักปลัดฯ					<p>- แสดงเนื้อหาเจตนาหรือค่านิยมที่จะปฏิบัติหน้าที่และบริหารหน่วยงานอย่างซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใสและเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล</p> <p>- ดำเนินการโดยผู้บริหารสูงสุดคนปัจจุบันของหน่วยงาน</p>
	๐๓๕ การมีส่วนร่วมของผู้บริหาร	สำนักปลัดฯ	๑๐๐				<p>- แสดงการดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงถึงการมีส่วนร่วมของผู้บริหารสูงสุดคนปัจจุบัน</p> <p>- เป็นการดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงให้เห็นถึงการให้ความสำคัญกับการปรับปรุงพัฒนา และส่งเสริมหน่วยงานด้านคุณธรรมและความโปร่งใส</p> <p>- เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๓</p>
	การประเมินความเสี่ยงเพื่อการป้องกันการทุจริต						
	๐๓๖ การประเมินความเสี่ยงการทุจริตประจำปี	สำนักปลัดฯ	๑๐๐				<p>- แสดงผลการประเมินความเสี่ยงของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตหรือก่อให้เกิดการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวมของหน่วยงาน</p> <p>- มีข้อมูลรายละเอียดของผลการประเมิน เช่น เหตุการณ์ความเสี่ยงและระดับของความเสี่ยงมาตรการและการดำเนินการในการบริหารจัดการความเสี่ยง เป็นต้น</p> <p>- เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๓</p>
	๐๓๗ การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต	สำนักปลัดฯ					<p>- แสดงการดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงถึงการจัดการความเสี่ยงในกรณีที่น่าจะก่อให้เกิดการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวมของหน่วยงาน</p> <p>- เป็นกิจกรรมหรือการดำเนินการที่สอดคล้องกับมาตรการหรือการดำเนินการเพื่อบริหารจัดการความเสี่ยงตามข้อ ๑๓.๑</p> <p>- เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๓</p>

ชื่อ	หัวข้อการประเมิน	ผู้รับผิดชอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	ผลการดำเนินการ		องค์ประกอบด้านข้อมูล
					ดำเนินการแล้ว	ยังไม่ดำเนินการ	
	๐๓๘ การเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร	สำนักปลัดฯ					<p>- แสดงการดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงถึงการเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่มีทัศนคติ ค่านิยม ในการปฏิบัติงานอย่างซื่อสัตย์สุจริตอย่างชัดเจน</p> <p>- เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๓</p>
	แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต						
	๐๓๙ แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตประจำปี	สำนักปลัดฯ	๑๐๐				<p>- แสดงแผนปฏิบัติการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อป้องกันการทุจริตหรือพัฒนาด้านคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงาน</p> <p>- มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ เช่น โครงการ กิจกรรม งบประมาณ ช่วงเวลา ดำเนินการ เป็นต้น</p> <p>- เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครบคลุมปี พ.ศ. ๒๕๖๓</p>
	๐๔๐ รายงานการกำกับติดตามการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี รอบ ๖ เดือน	สำนักปลัดฯ	๑๐๐				<p>- แสดงความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต</p> <p>- มีข้อมูลรายละเอียดความก้าวหน้า เช่น ความก้าวหน้าการดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินงาน เป็นต้น</p> <p>- เป็นข้อมูลในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ. ๒๕๖๓</p>
	๐๔๑ รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี	สำนักปลัดฯ	๑๐๐				<p>- แสดงผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต</p> <p>- มีข้อมูลรายละเอียดสรุปผลการดำเนินการ เช่น ผลการดำเนินการ โครงการหรือกิจกรรมผลการใช้จ่ายงบประมาณ ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ ผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมาย เป็นต้น</p> <p>- ใช้รายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๒</p>

ข้อ	หัวข้อการประเมิน	ผู้รับผิดชอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	ผลการดำเนินการ		องค์ประกอบด้านข้อมูล
					ดำเนินการแล้ว	ยังไม่ดำเนินการ	
	๐๔๑ มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	สำนักปลัดฯ					<p>แสดงการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ในปี พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>มีข้อมูลรายละเอียดการวิเคราะห์ เช่น ประเด็นที่เป็นข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่จะต้องแก้ไขโดยเร่งด่วน ประเด็นที่จะต้องพัฒนาให้ดีขึ้น แนวทางการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติของหน่วยงาน เป็นต้น</p> <p>มีมาตรการเพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานให้ดีขึ้น ซึ่งสอดคล้องตามผลการวิเคราะห์โดยมีรายละเอียดต่างๆ เช่น การกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ การกำหนดแนวทางการกำกับติดตามให้มาไปสู่การปฏิบัติและจากรายงานผล เป็นต้น</p>
	๐๔๒ การดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	สำนักปลัดฯ	๑๐๐				<p>แสดงผลการดำเนินการตามมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายใน</p>