



คำสั่งเทศบาลตำบลทอนหงส์

ที่ ๑๒ /๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment – ITA) ของเทศบาลตำบลทอนหงส์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ(Integrity and Transparency Assessment – ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ภายใต้แนวคิด “ Open to Transparency ” ซึ่งเป็นหลักการพื้นฐานสำคัญของการประเมิน ITA ที่มาจากการ “เปิด” ๒ ประการ คือ “เปิดเผยข้อมูล” ของหน่วยงานภาครัฐเพื่อให้สาธารณชนได้รับทราบและสามารถตรวจสอบการดำเนินงานได้ และ “ เปิดโอกาส ” ให้ผู้มีส่วนได้เสียของหน่วยงานภาครัฐ ทั้งเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน และประชาชน ผู้รับบริการหรือติดต่อกับหน่วยงานภาครัฐ ได้เข้ามามีส่วนร่วมประเมินหรือแสดงความคิดเห็นต่อหน่วยงานภาครัฐผ่านการประเมิน ITA ซึ่งจะช่วยส่งเสริมให้หน่วยงานภาครัฐมีความโปร่งใส นำไปสู่การต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบของทุกภาคส่วน

เพื่อให้การดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment – ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นไปตามวัตถุประสงค์ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการเกี่ยวกับคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ประกอบด้วย

๑. นางกมลทิพย์ จงจิตร	รองปลัดเทศบาล	หัวหน้าคณะกรรมการ
๒. นางตะวัน จิตรเพ็ชร	หัวหน้าสำนักปลัด	คณะกรรมการ
๓. นายศักดิ์ดา ผกากรอง	นักทรัพยากรบุคคล	คณะกรรมการ
๔. นางปิยะมาศ แคล้วภัย	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	คณะกรรมการ
๕. นางภัทรกร หนูสอน	นักวิชาการเงินและบัญชี	คณะกรรมการ
๖. นางสาวกาญจนา ศรีเมือง	นักวิชาการพัสดุ	คณะกรรมการ
๗. นางสาวรุ่งลารรณ เกลี้ยงจันทร์	นักจัดการงานทั่วไป	คณะกรรมการ/เลขานุการ

โดยกำหนดให้

๑. นางกมลทิพย์ จงจิตร รองปลัดเทศบาล มีหน้าที่ กำกับดูแลการประเมินในภาพรวมของหน่วยงาน

๒. นางตะวัน จิตรเพ็ชร หัวหน้าสำนักปลัด มีหน้าที่

- ตรวจสอบและอนุมัติข้อมูล ITT
- ตรวจสอบและอนุมัติข้อมูล EIT
- ตรวจสอบและอนุมัติการตอบแบบการตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ OIT

/ ๓. คณะกรรมการ...

๓. คณะกรรมการ ลำดับที่ ๓ - ๖ มีหน้าที่จัดเก็บข้อมูลเอกสารที่รับผิดชอบในแต่ละตัวชี้วัด และรวบรวมจัดส่งให้กับผู้ดูแลระบบ

๔. นางสาวรุ่งลาวรรณ เกลี้ยงจันทร์ นักจัดการงานทั่วไป เป็นผู้ดูแลระบบของหน่วยงาน (Admin หน่วยงาน) มีหน้าที่ ดังนี้

- ลงทะเบียนเข้ารับการประเมิน
- ประสานงานในขั้นตอนการประเมิน และรวบรวมเอกสารประกอบการประเมินจากผู้ที่เกี่ยวข้องในแต่ละตัวชี้วัด
- นำเข้าข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT)
- นำเข้าข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (EIT)
- รวบรวมข้อมูลและตอบแบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT)

ให้คณะทำงานมีหน้าที่ร่วมกันในการพิจารณาจัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องในแต่ละตัวชี้วัด และพิจารณากลับกรอง ข้อมูล และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามคู่มือการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามห้วงเวลาที่กำหนด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๗

(นายอมร แคล้วภัย)

นายกเทศมนตรีตำบลทอนหงส์



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัดเทศบาลตำบลทอนหงส์

ที่ นศ ๕๔๒๐๑/ ๖๒๗

วันที่

-๓ มี.ย. ๒๕๖๗

เรื่อง รายงานผลการดำเนินการเปิดเผยข้อมูลตามตัวชี้วัดการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน
ของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลทอนหงส์

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลทอนหงส์ที่ ๒๒/๒๕๖๗ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and transparency Assessment – ITA) ของเทศบาลตำบลทอนหงส์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๗ เพื่อกำหนดมาตรการในการปรับปรุงแก้ไข ประเด็นที่เป็นข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่จะต้องแก้ไขโดยเร่งด่วน ประเด็นที่จะต้องพัฒนาให้ดีขึ้น โดยมีมอบหมายเป็นคำสั่งให้ผู้รับผิดชอบได้จัดเตรียมข้อมูล เตรียมการเปิดเผยข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของเทศบาลตำบลทอนหงส์ การเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and transparency Assessment : OIT) ได้ตรงประเด็นครบถ้วนถูกต้อง ทันตามระยะเวลาที่สำนักงาน ป.ป.ช.กำหนด นั้น

ในการนี้ งานจัดการงานทั่วไป สำนักปลัด ได้ดำเนินการจัดเตรียมข้อมูลในส่วนที่รับผิดชอบเสร็จเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ).....นางสาวรุ่งลาพรรณ.....

(นางสาวรุ่งลาพรรณ เกลี้ยงจันทร์)
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

ความเห็นปลัดเทศบาล
.....เพ็ญใจ เดวิดสัน.....

(ลงชื่อ).....นางกมลทิพย์ จงจิตร.....

(นางกมลทิพย์ จงจิตร)
รองปลัดเทศบาล ปฏิบัติราชการแทน
ปลัดเทศบาลตำบลทอนหงส์

(ลงชื่อ).....นางตะวัน จิตต์เพ็ชร.....

(นางตะวัน จิตต์เพ็ชร)
หัวหน้าสำนักปลัด

คำสั่งนายกเทศมนตรี
.....นายกเทศมนตรี.....

(ลงชื่อ).....นายอมร แคล้วภัย.....

(นายอมร แคล้วภัย)
นายกเทศมนตรีตำบลทอนหงส์

แบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and transparency Assessment : OIT)

ตามคำสั่งที่ ๒๒/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๗

ตัวชี้วัดที่ ๙ การเปิดเผยข้อมูล
ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๑ ข้อมูลพื้นฐาน

ข้อ	ข้อมูล	หมายเหตุ
๐๑	โครงสร้าง	ดำเนินการปรับปรุงข้อมูลเป็นปัจจุบันและเปิดเผยข้อมูลผ่าน www.thonhongcity.go.th
๐๒	ข้อมูลผู้บริหาร	ดำเนินการปรับปรุงข้อมูลเป็นปัจจุบันและเปิดเผยข้อมูลผ่าน www.thonhongcity.go.th
๐๓	อำนาจหน้าที่	ดำเนินการปรับปรุงข้อมูลเป็นปัจจุบันและเปิดเผยข้อมูลผ่าน www.thonhongcity.go.th
๐๔	ข้อมูลการติดต่อ	ดำเนินการปรับปรุงข้อมูลเป็นปัจจุบันและเปิดเผยข้อมูลผ่าน www.thonhongcity.go.th
		ดำเนินการปรับปรุงข้อมูลเป็นปัจจุบันและเปิดเผยข้อมูลผ่าน www.thonhongcity.go.th
		ดำเนินการปรับปรุงข้อมูลเป็นปัจจุบันและเปิดเผยข้อมูลผ่าน www.thonhongcity.go.th

การประชาสัมพันธ์

๐๕	ข่าวประชาสัมพันธ์	ดำเนินการปรับปรุงข้อมูลเป็นปัจจุบันและเปิดเผยข้อมูลผ่าน www.thonhongcity.go.th
----	-------------------	--

การปฏิสัมพันธ์ข้อมูล

๐๖	Q & A	ดำเนินการปรับปรุงข้อมูลเป็นปัจจุบันและเปิดเผยข้อมูลผ่าน www.thonhongcity.go.th
----	-------	--

ตัวชี้วัดที่ ๙.๒ การบริหารงานและงบประมาณ

แผนการดำเนินงานและงบประมาณ

ข้อ	ข้อมูล	ข้อมูลที่ใช้	ผลการดำเนินงาน
๐๗	แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน	- แสดงแผนการดำเนินงานตามภารกิจ ของหน่วยงานที่มีระยะมากกว่า ๑ ปี ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย - ยุทธศาสตร์หรือแนวทาง - เป้าหมายของแต่ละ ยุทธศาสตร์ หรือแนวทาง - ตัวชี้วัดของเป้าหมายตาม (๒) - เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ ครอบคลุมปีพ.ศ. ๒๕๖๗	ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว
๐๘	แผนและความก้าวหน้าในการดำเนินงาน และการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี	- แสดงแผนการดำเนินงานตามภารกิจ ของหน่วยงานประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ที่มีรายละเอียด อย่างน้อยประกอบด้วย - โครงการหรือกิจกรรม (๒) ผลผลิตของแต่ละโครงการ หรือกิจกรรม - งบประมาณที่ใช้แต่ละโครงการ หรือกิจกรรม - ระยะเวลาในการดำเนินงาน แต่ละโครงการ หรือกิจกรรม - แสดงผลความก้าวหน้าในการดำเนิน งานตามแผนการดำเนินงานประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ข้อมูล ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗ ที่มีเนื้อหาหรือรายละเอียด ความก้าวหน้า อย่างน้อยประกอบด้วย - ผลการดำเนินงานของ แต่ละโครงการ/กิจกรรม - ผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ ดำเนินงานแต่ละโครงการ /กิจกรรม	-
๐๙	รายงานผลการดำเนินงานประจำปี	แสดงผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปีที่มีรายละเอียดอย่างน้อย ประกอบด้วย - ผลการดำเนินการของ แต่ละโครงการ/กิจกรรม - งบประมาณที่ได้รับจัดสรรและ ผลการใช้จ่ายงบประมาณ ที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ /กิจกรรม (๓) ระยะเวลาในการดำเนินงาน แต่ละโครงการ/กิจกรรม (ระบุเป็น วัน เดือน ปีที่เริ่มและสิ้นสุดการดำเนินการ) - ปัญหา/อุปสรรค - ข้อเสนอแนะ - เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๖	ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว

การปฏิบัติงาน

ข้อ	ข้อมูล	ข้อมูลที่ใช้	ผลการดำเนินงาน
๐๑๐	คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่	แสดงคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงาน ที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานใช้ยึดถือ ปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน* ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ชื่องาน (๒) วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน (๓) ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละ ขั้นตอน (๔) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ดำเนินการเสร็จเรียบร้อย

การให้บริการและการติดต่อประสานงาน

ข้อ	ข้อมูล	ข้อมูลที่ใช้	ผลการดำเนินงาน
๐๑๑	คู่มือหรือแนวทางการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ	แสดงคู่มือการให้บริการหรือแนวทาง การปฏิบัติที่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ กับหน่วยงานใช้เป็นข้อมูล ในการขอรับ บริการหรือติดต่อกับหน่วยงาน* ที่มีรายละเอียดของแต่ละงาน อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ชื่องาน (๒) วิธีการขั้นตอนการให้บริการ (๓) ระยะเวลาแต่ละขั้นตอน (๔) ช่องทางให้บริการ เช่น สถานที่ ส่วนงานที่รับผิดชอบ E-Service One Stop Service (๕) ค่าธรรมเนียม (กรณีไม่มี ค่าธรรมเนียม ให้ระบุว่า “ไม่มีค่าธรรมเนียม”) (๖) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ดำเนินการเสร็จเรียบร้อย
๐๑๒	ข้อมูลสถิติการให้บริการ	- แสดงข้อมูลสถิติการให้บริการตาม ภารกิจของหน่วยงาน ที่มีรายละเอียด ของแต่ละงาน อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) จำนวนผู้รับบริการที่เข้ามา รับบริการ ณ จุดให้บริการ (Walk-in) (๒) จำนวนผู้รับบริการผ่าน ช่องทาง E-Service • เป็นข้อมูลสถิติของปี พ.ศ. ๒๕๖๖	ดำเนินการเสร็จเรียบร้อย
๐๑๓	E-Service	แสดงระบบการให้บริการ* ผ่านช่องทาง ออนไลน์* ที่ผู้ขอรับบริการไม่ต้อง เดินทางมายังจุดให้บริการ - แสดงรายละเอียดวิธีการใช้งาน ระบบการให้บริการ - สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยัง ช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของ หน่วยงาน	ดำเนินการเสร็จเรียบร้อย

การจัดซื้อจัดจ้าง

ข้อ	ข้อมูล	ข้อมูลที่ใช้	ผลการดำเนินงาน
๐๑๔	รายการการจัดซื้อจัดจ้าง หรือ การจัดหาพัสดุ	- แสดงรายการการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงาน ในประเภทงบรายจ่าย หมวดงบประมาณที่จะมีการดำเนินการ ในปีพ.ศ. ๒๕๖๗ ทุกรายการ ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย - งานที่ซื้อหรือจ้าง - วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท) - แหล่งที่มาของงบประมาณ - วิธีการที่จะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างฯ - ช่วงเวลาที่จะคาดว่าจะเริ่มดำเนินการ	ดำเนินการเสร็จเรียบร้อย
๐๑๕	ประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับ การจัดซื้อจัดจ้างหรือ การจัดหาพัสดุ	- แสดงแผนการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงาน ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐* - แสดงประกาศการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงาน ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ยกตัวอย่างเช่น ประกาศเชิญชวน ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง - เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัด จ้างฯ ในปีพ.ศ. ๒๕๖๗	ดำเนินการเสร็จเรียบร้อย
๐๑๖	ความก้าวหน้า การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการจัดหาพัสดุ	- แสดงความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานที่มีการลงนามในสัญญาแล้ว ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗ ที่มีรายละเอียด อย่างน้อยประกอบด้วย - งานที่ซื้อหรือจ้าง - วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท) - แหล่งที่มาของงบประมาณ - สถานะการจัดซื้อจัดจ้างฯ - วิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ - ราคากลาง (บาท) - ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (บาท) - เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/เลขประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบการที่ได้รับ การคัดเลือก - รายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับ การคัดเลือก - เลขที่โครงการ - วันที่ลงนามในสัญญา - วันสิ้นสุดสัญญา - เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ในปีพ.ศ. ๒๕๖๗	ดำเนินการเสร็จเรียบร้อย

๐๑๗	รายงานสรุปผล การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการจัดหาพัสดุประจำปี	• แสดงรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงาน ที่มีรายละเอียดอย่างน้อย ประกอบด้วย (๑) จำนวนรายการจัดซื้อจัดจ้างฯ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (๒) งบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างฯ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (บาท) (๓) ปัญหา/อุปสรรค (๔) ข้อเสนอแนะ • แสดงผลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงาน ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) งานที่ซื้อหรือจ้าง (๒) วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท) (๓) แหล่งที่มาของงบประมาณ (๔) สถานะการจัดซื้อจัดจ้างฯ (๕) วิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (๖) ราคากลาง (บาท) (๗) ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (บาท) (๘) เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/เลขประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบการที่ได้รับ การคัดเลือก (๙) รายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับ การคัดเลือก (๑๐) เลขที่โครงการ (๑๑) วันที่ลงนามในสัญญา (๑๒) วันสิ้นสุดสัญญา • เป็นรายงานผลของปีพ.ศ. ๒๕๖๖	ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว
-----	---	--	-----------------------------

ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๕ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ข้อ	ข้อมูล	ข้อมูลที่ใช้	ผลการดำเนินงาน
๐๑๘	แผนการบริหารและ พัฒนาทรัพยากรบุคคล	• แสดงแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) โครงการหรือกิจกรรม (๒) งบประมาณที่ใช้แต่ละโครงการ หรือกิจกรรม (๓) ระยะเวลาในการดำเนินการ แต่ละโครงการหรือกิจกรรม • เป็นแผนฯ ที่มีความครอบคลุมทั้งด้านการบริหาร ทรัพยากรบุคคลและด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ซึ่งบังคับใช้ในปีพ.ศ. ๒๕๖๗	ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว

๐๑๙	รายงานผลการบริหาร และ พัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปี	• แสดงผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) โครงการหรือกิจกรรม (๒) ผลการดำเนินการของแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๓) งบประมาณที่ได้รับจัดสรรและผล การใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินการ แต่ละโครงการ/กิจกรรม (๔) ระยะเวลาในการดำเนินการ (ระบุเป็นวัน เดือน ปีที่เริ่ม และสิ้นสุดการดำเนินการ) (๕) ข้อมูลสถิติอัตรากำลัง จำแนกตาม ประเภทตำแหน่ง (๖) ข้อมูลสถิติจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม หรือ พัฒนาทรัพยากรบุคคล (๗) ปัญหา/อุปสรรค (๘) ข้อเสนอแนะ • เป็นรายงานผลของปีพ.ศ. ๒๕๖๖	ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว
๐๒๐	ประมวลจริยธรรม สำหรับ เจ้าหน้าที่ของรัฐ	• แสดงประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ ของ รัฐ*	ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว
๐๒๑	การขับเคลื่อนจริยธรรม	• แสดงผลการเสริมสร้างมาตรฐานทางจริยธรรม ให้แก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ที่มีรายละเอียด อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) การจัดตั้งทีมให้คำปรึกษาตอบคำถาม ทาง จริยธรรมหรือคณะทำงาน ขับเคลื่อนเรื่อง จริยธรรม โดยให้ แสดงเป็น คำสั่งแต่งตั้งที่เป็นทาง การ (๒) แนวปฏิบัติ Dos & Don'ts เพื่อลดความ สับสนเกี่ยวกับพฤติกรรม สีเทาและเป็นแนวทางใน การประพฤติตน ทางจริยธรรม ที่จัดทำขึ้นโดยหน้ วยงาน (๓) การฝึกอบรมที่มีการสอดแทรกสาระ ด้าน จริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ในหลักสูตร หรือ กิจกรรมเสริมสร้าง/ ส่งเสริมจริยธรรมที่ดำเนินการ โดยหน่วยงาน ในปีพ.ศ. ๒๕๖๗	ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว

ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๕ การส่งเสริมความโปร่งใส
การจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ข้อ	ข้อมูล	ข้อมูลที่ใช้	ผลการดำเนินงาน
๐๒๒	แนวปฏิบัติการจัดการ เรื่องร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบ	- แสดงคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) รายละเอียดของข้อมูลให้ผู้ร้องควรรู้ เพื่อใช้ในการร้องเรียน เช่น ชื่อ-สกุล ของ ผู้ถูกร้อง ช่วงเวลาการกระทำความผิด พฤติการณ์การทุจริต และประพฤติมิชอบ (๒) ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบ (๓) ขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการ เรื่องร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบ (๔) ส่วนงานที่รับผิดชอบ (๕) ระยะเวลาดำเนินการ	ดำเนินการเสร็จเรียบร้อย
๐๒๓	ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	- แสดงช่องทางออนไลน์ที่บุคคลภายนอกสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน โดยต้องแยก ต่างหากจากช่องทางการร้องเรียนทั่วไป - เป็นช่องทางที่มีการคุ้มครองข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแส - สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทาง ข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน	ดำเนินการเสร็จเรียบร้อย
๐๒๔	ข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียน การทุจริตและประพฤติมิชอบ	- แสดงข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) จำนวนเรื่องร้องเรียนทั้งหมด (๒) จำนวนเรื่องที่ดำเนินการแล้วเสร็จ (๓) จำนวนเรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ - เป็นข้อมูลของปีพ.ศ. ๒๕๖๖	ดำเนินการเสร็จเรียบร้อย

การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม

ข้อ	ข้อมูล	ข้อมูลที่ใช้	ผลการดำเนินงาน
๐๒๕	การเปิดโอกาส ให้เกิดการมีส่วนร่วม	• แสดงผลการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอก ได้มีส่วนร่วม - ร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจ ของหน่วยงาน ที่มีรายละเอียด อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ประเด็นหรือเรื่องในการมีส่วนร่วม (๒) สรุปข้อมูลของผู้มีส่วนร่วม (๓) ผลจากการมีส่วนร่วม (๔) การนำผลจากการมีส่วนร่วมไปปรับปรุง พัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงาน • เป็นการดำเนินการโดยหน่วยงานในปีพ.ศ. ๒๕๖๗	ดำเนินการเสร็จเรียบร้อย

ตัวชี้วัดย่อยที่ ๑๐.๑ การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริตในประเด็นสินบน
นโยบาย No Gift Policy

ข้อ	ข้อมูล	ข้อมูลที่ใช้	ผลการดำเนินงาน
๐๒๖	ประกาศเจตนารมณ์ นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่	*เป็นประกาศฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษ* อย่างเป็นทางการที่ลงนามโดยผู้บริหารสูงสุด ที่ดำรงตำแหน่งในปีพ.ศ. ๒๕๖๗ • มีวัตถุประสงค์เพื่อประกาศว่าผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่ของรัฐทุกคนในหน่วยงาน จะไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิด ในขณะที่/ก่อน/หลังปฏิบัติหน้าที่ ที่จะส่งผลให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบ • เป็นการประกาศสำหรับปีพ.ศ. ๒๕๖๗	ดำเนินการเสร็จเรียบร้อย
๐๒๗	การสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy	• แสดงการดำเนินกิจกรรมที่มีวัตถุประสงค์ เพื่อปลูกจิตสำนึกหรือสร้างวัฒนธรรมให้ เจ้าหน้าที่ในการปฏิเสธการรับของขวัญ และของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ • เป็นการดำเนินกิจกรรมในลักษณะการประชุม การสัมมนา เพื่อถ่ายทอดหรือมอบนโยบาย หรือเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ • เป็นการดำเนินการโดยหน่วยงานในปี พ.ศ. ๒๕๖๗	ดำเนินการเสร็จเรียบร้อย

๐๒๘	รายงานผลตาม นโยบาย No Gift Policy	• แสดงรายงานการรับของขวัญและของกำนัล ตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่สำหรับหน่วยงาน • เป็นรายงานผลในภาพรวมของหน่วยงาน ในปี พ.ศ. ๒๕๖๖	ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว
๐๒๙	รายงานการรับทรัพย์สิน หรือ ประโยชน์อื่นใด โดย ธรรมจรรยา	• แสดงรายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาสำหรับหน่วยงาน ตามมาตรา ๑๒๘ แห่ง พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปราม การทุจริต พ.ศ. ๒๕๖๑ • เป็นรายงานผลในภาพรวมของหน่วยงาน ในปี พ.ศ. ๒๕๖๖	ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว

การประเมินความเสี่ยงเพื่อป้องกันการทุจริต

ข้อ	ข้อมูล	ข้อมูลที่ใช้	ผลการดำเนินงาน
๓๐	การประเมินความเสี่ยง การทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบน	• แสดงผลการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบนของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ ตามภารกิจของหน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วยประเด็นดังต่อไปนี้ (๑) การอนุมัติอนุญาต ตามพระราชบัญญัติ การอำนวยความสะดวก ในการพิจารณาอนุญาต ของทางราชการพ.ศ. ๒๕๕๘* (๒) การใช้อำนาจตามกฎหมาย/ การให้บริการตามภารกิจ (๓) การจัดซื้อจัดจ้าง (๔) การบริหารงานบุคคล • ในการประเมินความเสี่ยงการทุจริต แต่ละประเด็นต้องมีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) เหตุการณ์ความเสี่ยงและระดับ ของความเสี่ยง (๒) มาตรการในการบริหารจัดการ ความเสี่ยง • เป็นการดำเนินการในปีพ.ศ. ๒๕๖๗	ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว
๓๑	รายงานผลการดำเนินการ เพื่อจัดการความเสี่ยง การทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปี	• แสดงผลการประเมินความเสี่ยงและผล การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต และประพฤติมิชอบ ประจำปีพ.ศ. ๒๕๖๖ ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) เหตุการณ์ความเสี่ยงและระดับ ของความเสี่ยง (๒) มาตรการในการบริหารจัดการ ความเสี่ยง (๓) ผลการดำเนินการตามมาตรการหรือ การดำเนินการเพื่อบริหารจัดการ ความเสี่ยง	ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว

ตัวชี้วัดย่อย ๑๐.๒ การส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส
แผนป้องกันการทุจริต

ข้อ	ข้อมูล	ข้อมูลที่ใช้	ผลการดำเนินงาน
๓๒	แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต	• แสดงแผนปฏิบัติการที่มีวัตถุประสงค์ เพื่อป้องกันการทุจริตหรือส่งเสริมมาตรฐาน จริยธรรม หรือธรรมาภิบาลที่จัดทำโดยหน่วยงาน ที่มีรายละเอียดอย่างน้อย ประกอบด้วย (๑) โครงการ/กิจกรรม (๒) งบประมาณแต่ละโครงการ/กิจกรรม* (๓) ระยะเวลาดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม • เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุม ปี พ.ศ. ๒๕๖๗	ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว
๓๓	รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี	• แสดงผลการดำเนินการที่มีวัตถุประสงค์ เพื่อป้องกันการทุจริตหรือส่งเสริมมาตรฐาน จริยธรรม หรือธรรมาภิบาล ที่มีรายละเอียด อย่างน้อย ประกอบด้วย (๑) ผลดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๒) รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินการ แต่ละโครงการ/กิจกรรม* (๓) ปัญหา/อุปสรรค (๔) ข้อเสนอแนะ • เป็นรายงานผลของปีพ.ศ. ๒๕๖๖	ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว

มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน

ข้อ	ข้อมูล	ข้อมูลที่ใช้	ผลการดำเนินงาน
๓๔	มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ภายในหน่วยงาน	• แสดงการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ในปีพ.ศ. ๒๕๖๖* ที่มีรายละเอียด อย่างน้อยประกอบด้วยประเด็นดังต่อไปนี้ (๑) กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใส และมีประสิทธิภาพ (๒) การให้บริการและระบบ E-Service	ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว

		(๓) ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ (๔) กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สิน ของราชการ (๕) กระบวนการสร้างความโปร่งใส ในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง (๖) กระบวนการควบคุม ตรวจสอบ การใช้อำนาจ และการบริหารงานบุคคล (๗) กลไกและมาตรการในการแก้ไข และป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน • แสดงการกำหนดวิธีการนำผลการวิเคราะห์ แต่ละประเด็นไปสู่การปฏิบัติ* ที่มีรายละเอียด อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ (๒) การกำหนดผู้รับผิดชอบ หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง (๓) การกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ (๔) ระยะเวลา • แสดงการวิเคราะห์ข้อจำกัดของหน่วยงาน ในการดำเนินการประเมินคุณธรรม และความโปร่งใสในการดำเนินงาน ของหน่วยงานภาครัฐ	
๓๕	รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรม และความโปร่งใส ภายในหน่วยงาน	• แสดงผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรม และความโปร่งใสภายในหน่วยงานตาม มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ภายในหน่วยงาน* ที่มีรายละเอียดอย่างน้อย ประกอบด้วย (๑) มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการ เพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ภายในหน่วยงาน (๒) สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการ หรือ กิจกรรม (๓) ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ ของการดำเนินการ • เป็นการดำเนินการในปีพ.ศ. ๒๕๖๖	ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว