



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดเทศบาล งานนิติการ โทร. ๐ ๓๗๔๕ ๔๔๔๗

ที่ ปจ ๗๓๔๐๑/

วันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๖

เรื่อง การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลโพธิ์งาม

๑. เรื่องเดิม

เทศบาลตำบลโพธิ์งามได้ดำเนินการประชุมคณะทำงานเพื่อให้การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ในวันอังคารที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๕ เวลา ๑๐.๐๐ น. (เอกสาร ๑)

๒. ข้อเท็จจริง

ได้มอบหมายผู้รับผิดชอบรายละเอียดตัวชี้วัดของแบบวัด OIT ประจำปี ๒๕๖๕ ให้ส่วนราชการรับผิดชอบในการเก็บข้อมูล เพื่อส่งให้กับทาง แอดมินที่ดูแลระบบของเทศบาล เพื่อกำหนดข้อมูลเข้าสู่ระบบ ITAS ของสำนักงาน ป.ป.ช.

๓. ข้อเสนอเพื่อโปรดพิจารณา

เพื่อให้การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เห็นควรประชาสัมพันธ์รายงานการประชุมลงเว็บไซต์เทศบาลตำบลโพธิ์งาม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวอมร สนับบุญ)
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัด.....

จ.ส.อ.
(สุรียา รัตนวิเศษฤทธิ์)
หัวหน้าฝ่ายปกครอง รักษาการแทน
หัวหน้าสำนักปลัด

/ความเห็น...

ความเห็นปลัดเทศบาล.....

พ.จ.อ.

(เรืองชัย รุ่งศิริ)

ปลัดเทศบาลตำบลโพธิ์งาม

31 ม.ค. 2566

ความเห็น/คำสั่ง ของนายกเทศมนตรี.....



(นายบันเทิง ปัญญาวัตติ์)

นายกเทศมนตรีตำบลโพธิ์งาม



คำสั่งเทศบาลตำบลโพธิ์งาม
ที่ ๔๓ / ๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อสนับสนุนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน
ของเทศบาลตำบลโพธิ์งาม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

ตามที่คณะรัฐมนตรี ในการประชุมเมื่อวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๑ ได้มีมติเห็นชอบให้หน่วยงาน
ภาครัฐทุกหน่วยงานให้ความร่วมมือและเข้าร่วมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของ
หน่วยงานภาครัฐ ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๔ โดยใช้แนวทางและเครื่องมือการประเมินตามที่
สำนักงาน ป.ป.ช.กำหนด ประกอบกับแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ประเด็นการต่อต้านการทุจริตและ
ประพฤติมิชอบ (พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๘๐) ได้กำหนดให้การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของ
หน่วยงานภาครัฐเป็นหนึ่งในตัวชี้วัดของแผนย่อยการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ โดยในระยะแรกได้
กำหนดให้ภายในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ หน่วยงานที่เข้าร่วมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการ
ดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ จำนวนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ จะต้องได้คะแนน ๘๕ คะแนนขึ้นไป นั้น

ฉะนั้น เทศบาลตำบลโพธิ์งาม จึงเห็นความสำคัญของการประเมินฯ ดังกล่าว เปรียบเสมือน
เครื่องมือตรวจสอบสุขภาพองค์กรประจำปี เพื่อให้ทราบถึงสถานะและปัญหาการดำเนินงานด้านคุณธรรมและความ
โปร่งใสขององค์กรซึ่งจะช่วยให้สามารถนำไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาองค์กรให้มีประสิทธิภาพในการ
ปฏิบัติงาน การให้บริการสามารถอำนวยความสะดวก และตอบสนองต่อประชาชนได้ดียิ่งขึ้น ซึ่งสอดคล้องกับ
นโยบายกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และจังหวัด จึงแต่งตั้งคณะทำงานเพื่อสนับสนุน
การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของเทศบาลตำบลโพธิ์งาม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.
๒๕๖๖ โดยมีองค์ประกอบคณะทำงาน อำนาจและหน้าที่ ดังนี้

องค์ประกอบ

๑. นายกเทศมนตรี หรือรองนายกเทศมนตรี ตามที่นายกเทศมนตรีมอบหมาย	ประธานคณะทำงาน
๒. ปลัดเทศบาล	คณะทำงาน
๓. รองปลัดเทศบาล	คณะทำงาน
๔. หัวหน้าสำนักปลัด	คณะทำงาน
๕. ผู้อำนวยการกองคลัง	คณะทำงาน
๖. ผู้อำนวยการกองช่าง	คณะทำงาน
๗. ผู้อำนวยการกองการศึกษา	คณะทำงาน
๘. ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	คณะทำงาน
๙. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	คณะทำงาน
๑๐. หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	คณะทำงาน/เลขานุการ
๑๑. นิติกร	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๒. นักทรัพยากรบุคคล	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๓. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ผู้ช่วยเลขานุการ

อำนาจและหน้าที่

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 ก่อนการประเมินเพื่อเตรียมความพร้อมในการประเมิน

๓.๒ ระหว่างการประเมินเพื่อติดตาม/แก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการประเมิน

๓.๓ หลังการประเมินเพื่อสรุปผลพร้อมทั้งปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการของ

เทศบาล

๓.๔ ประกาศผลคะแนนการประเมิน ITA อย่างเป็นทางการ เพื่อวิเคราะห์ข้อบกพร่องและกำหนดแนวทาง/แผนงานเพื่อพัฒนา/รักษาระดับผลคะแนนการประเมิน ITA ในปีงบประมาณต่อไป

๔. มอบหมายหน่วยงานและบุคลากรดำเนินการสนับสนุนการประเมิน ITA ของเทศบาลตามกรอบเวลาปฏิทินที่สำนักงาน ป.ป.ช.กำหนด

๕. เปิดเผยผลการดำเนินการของคณะทำงาน ผ่านเว็บไซต์ของเทศบาล

๖. ดำเนินการอื่นใดตามที่คณะทำงานมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายบัณฑิต ปัญญาดี)

นายกเทศมนตรีตำบลโพธิ์งาม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดเทศบาล ฝ่ายอำนวยการ โทรศัพท์/โทรสาร ๐-๓๗๔๑-๐๓๘๘ ต่อ ๑๐๔

ที่ ปจ ๗๓๔๐๑/ว ๕๙ วันที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอเชิญประชุมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

เรียน คณบดีวิทยาลัย

ด้วยเทศบาลตำบลโพธิ์งาม จะดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA) ตามปฏิทินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ดังนั้น เพื่อให้การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอเชิญท่านซึ่งเป็นคณะทำงานเข้าร่วมประชุม ในวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๐.๐๐ น. ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลโพธิ์งาม

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และเข้าร่วมประชุมโดยพร้อมเพรียงกันตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว

พ.จ.อ. 
(เรืองชัย รุ่งศิริ)
ปลัดเทศบาลตำบลโพธิ์งาม

17 ม.ค. 2566

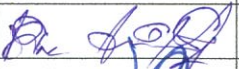
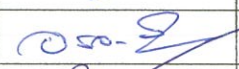
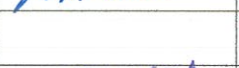
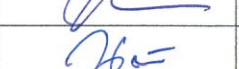
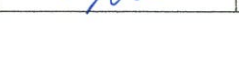
17 ม.ค. 2566


ปลัดเทศบาล.....
หัวหน้าสำนักปลัด.....
หัวหน้าฝ่าย.....
หัวหน้างาน.....
พิมพ์/ทาน.....
ร่าง.....

บัญชีรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการเพื่อสนับสนุนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส
ในการดำเนินงานของเทศบาลตำบลโพธิ์งาม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

วันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๖

ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลโพธิ์งาม

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑.	นายพิสัย พานิชดี	รองนายกเทศมนตรีตำบลโพธิ์งาม		
๒.	พันจ่าเอกเรืองชัย รุ่งศิริ	ปลัดเทศบาลตำบลโพธิ์งาม		
๓.	นายอนุชา ช่อขบา	รองปลัดเทศบาลตำบลโพธิ์งาม		
๔.	จำสิบเอกสุริยา รัตนวิเศษฤทธิ์	รก.หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล		
๕.	นายสุรชัย สมบูรณ์ศักดิ์	ผอ.กองคลัง		
๖.	นายสมควร บุญประกอบ	ผอ.กองสวัสดิการสังคม		
๗.	นางสาวกาญจนา บัวดอก	รก.ผอ.กองสาธารณสุข		
๘.	นายไพรัช ไร่ศรี	ผอ.กองช่าง / วิศวกรโยธา		
๙.		ผอ.กองการศึกษา		
๑๐.	นางสาวเอมอร สันบุญ	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ		
๑๑.	นายอุสาค์ คนหลัก	นิติกร		
๑๒.	นางสาวประภาพร พอดี	นักทรัพยากรบุคคล		
๑๓.	นางสาวนิตา แฝวครบุรี	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน		

รายงานการประชุมคณะทำงานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน
ของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA)
ของเทศบาลตำบลโพธิ์งาม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
ครั้งที่ ๑ / ๒๕๖๖

วันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๐.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลโพธิ์งาม



สำนักงานเทศบาลตำบลโพธิ์งาม

โทรศัพท์ ๐ ๓๗๔๑ ๐๓๘๘ โทรสาร ๐ ๓๗๔๑ ๐๓๗๗

WWW.PHO-NGAM.GO.TH

รายงานการประชุมคณะทำงานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ
(Integrity and Transparency Assessment : ITA)

ของเทศบาลตำบลโพธิ์งาม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖

วันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๐.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลโพธิ์งาม

ผู้เข้าร่วมประชุม

๑. นายพิสัย พานิชดี	รองนายกเทศมนตรีตำบลโพธิ์งาม
๒. พันจ่าเอกเรืองชัย รุ่งศิริ	ปลัดเทศบาลตำบลโพธิ์งาม และรักษาการผู้อำนวยการกองการศึกษา
๓. นายอนุชา ช่อชบา	รองปลัดเทศบาลตำบลโพธิ์งาม
๔. จำสิบเอกสุริยา รัตนวิเศษฤทธิ์	รักษาการหัวหน้าสำนักปลัด
๕. นายสุรชัย สมบูรณ์ศักดิ์	ผู้อำนวยการกองคลัง
๖. นายสมควร บุญประกอบ	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม
๗. นางสาวเอมอร สันบุญ	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ
๘. นางสาวกาญจนา บัวดอก	รักษาการผู้อำนวยการกองสาธารณสุข
๙. นายเศกสิทธิ์ เอี่ยมสิทธิ์	วิศวกรโยธา แทนผู้อำนวยการกองช่าง
๑๐. นางสาวประภาพร พอดี	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
๑๑. นายอุสาค์ คนหลัก	นิติกรปฏิบัติการ
๑๒. นางสาวนิตา แก้วครบุรี	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

เริ่มประชุมเวลา ๑๐.๐๐ น.

เมื่อที่ประชุมพร้อมแล้ว นายพิสัย พานิชดี รองนายกเทศมนตรีกล่าวเปิดประชุม และดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระ

ระเบียบวาระที่ ๑

เรื่องประธานแจ้งเพื่อทราบ

นายพิสัย พานิชดี

แจ้งผลการประเมิน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ คะแนน ภาพรวมหน่วยงาน
เทศบาลตำบลโพธิ์งาม : ๙๓.๐๒ คะแนน ระดับผลการประเมิน : A โดยเรียงสูงสุด
ตามตัวชี้วัด ดังนี้

๑. การเปิดเผยข้อมูล	๑๐๐.๐๐	คะแนน
๒. การป้องกันการทุจริต	๑๐๐.๐๐	คะแนน
๓. การปฏิบัติหน้าที่	๙๓.๖๐	คะแนน
๔. คุณภาพการดำเนินงาน	๙๑.๔๑	คะแนน
๕. การแก้ไขปัญหาการทุจริต	๙๐.๕๔	คะแนน
๖. ประสิทธิภาพการสื่อสาร	๘๘.๒๗	คะแนน
๗. การใช้อำนาจ	๘๗.๕๕	คะแนน

/ส.การใช้บ...

๘. การใช้งบประมาณ	๘๗.๒๓	คะแนน
๙. การปรับปรุงการทำงาน	๘๔.๙๖	คะแนน
๑๐. การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ	๘๓.๖๔	คะแนน

ปีที่ผ่านมาถือว่าเทศบาลตำบลโพธิ์งามผ่านการประเมิน ITA ขอให้ทุกส่วนราชการช่วยกันและรักษาระดับมาตรฐานไว้ แต่ก็ยังมีบางตัวชี้วัดที่เราสามารถพัฒนาเพื่อยกระดับได้อีก จึงขอให้พวกเราทุกคนช่วยกัน ผมมีนโยบายว่ารัฐรู้เท่าไร ประชาชนต้องรู้เท่านั้น เพื่อความโปร่งใสในการทำงาน และพร้อมที่จะให้ตรวจสอบการดำเนินงานต่างๆ

ความเห็น/มติที่ประชุม รับทราบ

นายพิสัย พานิชดี

แจ้งคำสั่งเทศบาลตำบลโพธิ์งาม ที่ ๔๗/ ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๖๖ เรื่อง คณะทำงานเพื่อสนับสนุนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของเทศบาลตำบลโพธิ์งาม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ประกอบด้วย

- | | |
|--|------------------|
| ๑. รองนายกเทศมนตรี | ประธานคณะทำงาน |
| ตามที่นายกเทศมนตรีมอบหมาย | |
| ๒. ปลัดเทศบาล | คณะทำงาน |
| ๓. รองปลัดเทศบาล | คณะทำงาน |
| ๔. หัวหน้าสำนักปลัด | คณะทำงาน |
| ๕. ผู้อำนวยการกองคลัง | คณะทำงาน |
| ๖. ผู้อำนวยการกองช่าง | คณะทำงาน |
| ๗. ผู้อำนวยการกองการศึกษา | คณะทำงาน |
| ๘. ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม | คณะทำงาน |
| ๙. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | คณะทำงาน |
| ๑๐. หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ | คณะทำงานและ |
| | เลขานุการ |
| ๑๑. นายอุสาคี คนหลัก | คณะทำงานและ |
| นิติกรปฏิบัติการ | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๒. นางสาวประภาพร พอดี | คณะทำงานและ |
| นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๓. นางสาวนิดา แผ้วศรีบุรี | คณะทำงานและ |
| นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ | ผู้ช่วยเลขานุการ |

ให้คณะทำงาน มีอำนาจและหน้าที่ ดังต่อไปนี้

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 ก่อนการประเมินเพื่อเตรียมความพร้อมในการประเมิน

๓.๒ ระหว่างการประเมินเพื่อติดตาม/แก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการประเมิน

๓.๓ หลังการประเมินเพื่อสรุปผลพร้อมทั้งปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการของ

เทศบาล

๓.๔ ประกาศผลคะแนนการประเมิน ITA อย่างเป็นทางการ เพื่อวิเคราะห์ข้อบกพร่องและกำหนดแนวทาง/แผนงานเพื่อพัฒนา/รักษาระดับผลคะแนนการประเมิน ITA ในปีงบประมาณต่อไป

๔. มอบหมายหน่วยงานและบุคลากรดำเนินการสนับสนุนการประเมิน ITA ของเทศบาลตามกรอบเวลาปฏิทินที่สำนักงาน ป.ป.ช.กำหนด

๕. เปิดเผยผลการดำเนินการของคณะทำงาน ผ่านเว็บไซต์ของเทศบาล

๖. ดำเนินการอื่นใดตามที่คณะทำงานมอบหมาย

มติที่ประชุม

รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒

รับรองรายงานการประชุม

- ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๓

เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

๓.๑ การวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของเทศบาลตำบลโพธิ์งาม ในปี พ.ศ.๒๕๖๕ และแนวทางแก้ไข/พัฒนา

นางสาวเอมอร สันบุญ
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

๑) แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้เสียภายใน (Internal Integrity and Transparency Assessment : IIT)

ประเด็นการประเมิน	ระดับ คะแนน ปี ๒๕๖๖
๑๒ บุคลากรในหน่วยงานของท่าน ปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ผู้ที่มาติดต่อตามประเด็นดังต่อไปนี้ มากน้อยเพียงใด	๘๕.๘๖
■ เป็นไปตามขั้นตอนที่กำหนด	
■ เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด	
๑๒ บุคลากรในหน่วยงานของท่าน ปฏิบัติงานหรือให้บริการ แก่ผู้มาติดต่อทั่ว ๆ ไป กับผู้มาติดต่อที่รู้จักเป็นการส่วนตัวอย่างเท่าเทียมกัน มากน้อยเพียงใด	๘๖.๗๕
๑๓ บุคลากรในหน่วยงานของท่าน มีพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ตามประเด็น	๘๘.๙๖

ดังต่อไปนี้ อย่างไร	
■ มุ่งผลสำเร็จของงาน	
■ ให้ความสำคัญกับงานมากกว่าธุระส่วนตัว	
■ พร้อมรับผิดชอบ หากความผิดพลาดเกิดจากตนเอง	
1๔ บุคลากรในหน่วยงานของท่าน มีการเรียกรับสิ่งดังต่อไปนี้ จากผู้มาติดต่อ เพื่อแลกกับการปฏิบัติงาน การอนุมัติ อนุญาต หรือให้บริการ หรือไม่	๑๐๐
■ เงิน	
■ ทรัพย์สิน	
■ ประโยชน์อื่น ๆ ที่อาจคำนวณเป็นเงินได้ เช่น การลดราคา การรับความบันเทิง เป็นต้น	
1๕ นอกเหนือจากการรับจากญาติหรือจากบุคคล ที่ให้กันในโอกาสต่าง ๆ โดยปกติตามขนบธรรมเนียม ประเพณี หรือวัฒนธรรม หรือให้กันตามมารยาทที่ปฏิบัติกันในสังคมแล้ว บุคลากรในหน่วยงานของท่าน มีการรับสิ่งดังต่อไปนี้หรือไม่	๑๐๐
■ เงิน	
■ ทรัพย์สิน	
■ ประโยชน์อื่น ๆ ที่อาจคำนวณเป็นเงินได้ เช่น การลดราคา การรับความบันเทิง เป็นต้น	
1๖ บุคลากรในหน่วยงานของท่าน มีการให้สิ่งดังต่อไปนี้ แก่บุคคลภายนอกหรือภาคเอกชน เพื่อสร้างความสัมพันธ์ที่ดีและคาดหวังให้มีการตอบแทนในอนาคตหรือไม่	๑๐๐
■ เงิน	
■ ทรัพย์สิน	
■ ประโยชน์อื่น ๆ เช่น การยกเว้นค่าบริการ การอำนวยความสะดวกเป็นกรณีพิเศษ เป็นต้น	
1๗ ท่านรู้เกี่ยวกับแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ของหน่วยงานของท่าน มากน้อยเพียงใด	๖๘.๕๖
1๘ หน่วยงานของท่าน ใช้จ่ายงบประมาณ โดยคำนึงถึงประเด็นดังต่อไปนี้ มากน้อยเพียงใด	๙๑.๒๙
■ คุ่มค่า	
■ ไม่บิดเบือนวัตถุประสงค์ของงบประมาณที่ตั้งไว้	
1๙ หน่วยงานของท่าน ใช้จ่ายงบประมาณเพื่อประโยชน์ส่วนตัว กลุ่ม หรือพวกพ้อง มากน้อยเพียงใด	๙๖.๙๘
1๑๐ บุคลากรในหน่วยงานของท่าน มีการเบิกจ่ายเงิน ที่เป็นเท็จ เช่น ค่าทำงานล่วงเวลา ค่าวัสดุอุปกรณ์ หรือค่าเดินทาง ฯลฯ มากน้อยเพียงใด	๘๙.๔๔
1๑๑ หน่วยงานของท่าน มีการจัดซื้อจัดจ้าง/การจัดหาพัสดุ และการตรวจรับพัสดุในลักษณะดังต่อไปนี้ มากน้อยเพียงใด	๘๙.๔๔
■ โปร่งใส ตรวจสอบได้	

■ เอื้อประโยชน์ให้ผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่ง	
๑๒๒ หน่วยงานของท่าน เปิดโอกาสให้ท่าน มีส่วนร่วม ในการตรวจสอบการใช้ จ่ายงบประมาณ ตามประเด็นดังต่อไปนี้ มากน้อยเพียงใด	๘๐.๗๒
■ สอบถาม	
■ ทักท้วง	
■ ร้องเรียน	
๑๒๓ ท่านได้รับมอบหมายงานจากผู้บังคับบัญชาอย่างเป็นธรรม มากน้อย เพียงใด	๗๘.๓๖
๑๒๔ ท่านได้รับการประเมินผลการปฏิบัติงาน จากผู้บังคับบัญชาอย่างเป็น ธรรม มากน้อยเพียงใด	๗๗.๗๓
๑๒๕ ผู้บังคับบัญชาของท่าน มีการคัดเลือกผู้เข้ารับการฝึกอบรม การศึกษา งาน หรือการให้ทุนการศึกษา อย่างเป็นธรรม มากน้อยเพียงใด	๗๗.๐๗
๑๒๖ ท่านเคยถูกผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ทำธุระส่วนตัวของผู้บังคับบัญชา มาก น้อยเพียงใด	๙๔.๕๖
๑๒๗ ท่านเคยถูกผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ทำในสิ่งที่ไม่ถูกต้อง หรือมีความเสี่ยง ต่อการทุจริต มากน้อยเพียงใด	๑๐๐
๑๒๘ การบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของท่าน มีลักษณะดังต่อไปนี้ มาก น้อยเพียงใด	๙๗.๕๙
■ ถูกแทรกแซงจากผู้มีอำนาจ	
■ มีการซื้อขายตำแหน่ง	
■ เอื้อประโยชน์ให้กลุ่มหรือพวกพ้อง	
๑๒๙ บุคลากรในหน่วยงานของท่าน มีการเอาทรัพย์สินของราชการ ไปเป็นของ ส่วนตัว หรือนำไปให้กลุ่มหรือพวกพ้อง มากน้อยเพียงใด	๙๘.๘๐
๑๓๐ ขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของราชการ ไปใช้ปฏิบัติงานใน หน่วยงานของท่าน มีความสะดวกมากน้อยเพียงใด	๗๐.๔๔
๑๓๑ ถ้าต้องมีการขอยืมทรัพย์สินของราชการ ไปใช้ปฏิบัติงาน บุคลากรใน หน่วยงานของท่าน มีการขออนุญาตอย่างถูกต้อง มากน้อยเพียงใด	๘๒.๕๖
๑๓๒ บุคคลภายนอกหรือภาคเอกชน มีการนำทรัพย์สินของราชการไปใช้ โดย ไม่ได้ขออนุญาตอย่างถูกต้อง จากหน่วยงานของท่าน มากน้อยเพียงใด	๙๒.๗๕
๑๓๓ ท่านรู้แนวปฏิบัติของหน่วยงานของท่าน เกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของ ราชการที่ถูกต้อง มากน้อยเพียงใด	๗๔.๑๕
๑๓๔ หน่วยงานของท่าน มีการกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของ ราชการ เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการนำไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว กลุ่ม หรือพวกพ้อง มากน้อยเพียงใด	๘๓.๑๖

ข้อ 1๒๓ ประเด็น บุคลากรในหน่วยงานบางรายยังไม่ทราบรายละเอียดที่ชัดเจนเกี่ยวกับการขอใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างถูกต้อง หน่วยงานควรระบุขั้นตอนและแนวทางในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการตามประเภทงานด้านต่าง ๆ ไว้อย่างชัดเจนในคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งเผยแพร่คู่มือโดยใช้ช่องทางประชาสัมพันธ์อย่างทั่วถึง

นางสาวเอมอร สนับบุญ
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

๒) แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้เสียภายนอก (External Integrity and Transparency Assessment : EIT)

ประเด็นการประเมิน	ระดับคะแนน ปี ๒๕๖๕
E๑ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่ท่านติดต่อ ปฏิบัติงาน/ให้บริการแก่ท่าน ตามประเด็นดังต่อไปนี้ มากน้อยเพียงใด	๘๕.๑๔
■ เป็นไปตามขั้นตอนที่กำหนด	
■ เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด	
E๒ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่ท่านติดต่อ ปฏิบัติงาน/ให้บริการแก่ท่าน กับผู้มาติดต่ออื่น ๆ อย่างเท่าเทียมกันมากน้อยเพียงใด	๘๗.๖๓
E๓ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีการปิดบังหรือบิดเบือนข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินการ/ให้บริการแก่ท่าน มากน้อยเพียงใด	๙๗.๕๐
E๔ ในระยะเวลา ๑ ปีที่ผ่านมา ท่านเคยถูกเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่ท่านติดตอร้องขอให้จ่ายหรือให้สิ่งดังต่อไปนี้ เพื่อแลกกับการปฏิบัติงาน การอนุมัติอนุญาต หรือให้บริการ หรือไม่	๑๐๐.๐๐
■ เงิน	
■ ทรัพย์สิน	
■ ประโยชน์อื่น ๆ ที่อาจคำนวณเป็นเงินได้ เช่น การลดราคา การให้ความบันเทิง เป็นต้น	
E๕ หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีการดำเนินงาน โดยคำนึงถึงประโยชน์ของประชาชนและส่วนรวมเป็นหลัก มากน้อยเพียงใด	๘๖.๘๐
E๖ การเผยแพร่ข้อมูลของหน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีลักษณะดังต่อไปนี้ มากน้อยเพียงใด	๘๔.๓๓
■ เข้าถึงง่าย ไม่ซับซ้อน	
■ มีช่องทางหลากหลาย	
E๗ หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีการเผยแพร่ผลงานหรือข้อมูลที่สาธารณชนควรรับทราบอย่างชัดเจน มากน้อยเพียงใด	๘๑.๘๕
E๘ หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีช่องทางรับฟังคำติชมหรือความคิดเห็นเกี่ยวกับการดำเนินงาน/การให้บริการ หรือไม่	๙๗.๕๐
E๙ หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีการชี้แจงและตอบคำถาม เมื่อมีข้อกังวลสงสัยเกี่ยวกับการดำเนินงานได้อย่างชัดเจน มากน้อยเพียงใด	๘๒.๖๘
E๑๐ หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีช่องทางให้ผู้มาติดตอร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานหรือไม่	๙๕.๐๐

E๑๑ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีการปรับปรุงคุณภาพการปฏิบัติงาน/การให้บริการให้ดีขึ้นมากน้อยเพียงใด	๘๓.๕๐
E๑๒ หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีการปรับปรุงวิธีการและขั้นตอนการดำเนินงาน/การให้บริการดีขึ้น มากน้อยเพียงใด	๘๕.๙๘
E๑๓ หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงาน/การให้บริการ ให้เกิดความสะดวกรวดเร็วมากขึ้น หรือไม่	๙๒.๕๐
E๑๔ หน่วยงานที่ท่านติดต่อ เปิดโอกาสให้ผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เข้าไปมีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงาน/การให้บริการของหน่วยงานได้ดีขึ้น มากน้อยเพียงใด	๗๖.๐๐
E๑๕ หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีการปรับปรุงการดำเนินงาน/การให้บริการ ให้มีความโปร่งใสมากขึ้น มากน้อยเพียงใด	๘๖.๘๐

ความเห็น/มติที่ประชุม สรุปผลคะแนนการประเมินเครื่องมือ แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (EIT) มีผลคะแนน เท่ากับ ๙๗.๘๖ คะแนน โดยประกอบด้วย ๓ ตัวชี้วัด ดังนี้

ตัวชี้วัดที่ ๖ คุณภาพการดำเนินงาน มีผลคะแนน เท่ากับ ๙๑.๔๑ คะแนน

ตัวชี้วัดที่ ๗ ประสิทธิภาพการสื่อสาร มีผลคะแนน เท่ากับ ๘๘.๒๗ คะแนน

ตัวชี้วัดที่ ๘ การปรับปรุงระบบการทำงาน มีผลคะแนน เท่ากับ ๘๔.๙๖ คะแนน

ประเด็นที่ต้องแก้ไข/ปรับปรุง/รักษาระดับ

- การดำเนินการตามตัวชี้วัดที่ ๖ คุณภาพการดำเนินงาน ที่ดีเยี่ยม ควรรักษามาตรฐานไว้

- ควรพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินการตามตัวชี้วัดที่ ๘ การปรับปรุงการทำงาน ซึ่งผู้ตรวจประเมินมีข้อเสนอแนะในการปรับปรุง พัฒนาการดำเนินงานในตัวชี้วัดที่มีผลการประเมินต่ำ โดยเฉพาะในข้อดังต่อไปนี้

ข้อ E๑๑ ประเด็น การปรับปรุงคุณภาพและการสำรวจความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน/การให้บริการของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานให้ดีขึ้น หน่วยงานควรนำเสนอผลงานที่แสดงให้เห็นถึงการปรับปรุง การพัฒนาคุณภาพดำเนินงานของหน่วยงาน โดยสามารถสรุปจากรายงานผลการดำเนินงานประจำปี หรือจากมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส และการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส (อ้างอิงจาก O๔๓) รวมถึง สามารถสรุปจากรายงานผลการสำรวจความพึงพอใจในการให้บริการ นอกจากนี้ หน่วยงานอาจแสดงผลงานดังกล่าวเปรียบเทียบกับปีก่อนหน้า เพื่อให้เห็นถึงการปรับปรุง พัฒนาอย่างชัดเจน และควรนำไปเผยแพร่ให้ประชาชนรับทราบในรูปแบบต่าง ๆ

ข้อ E๑๒ ประเด็น การปรับปรุงวิธีการและการสำรวจความพึงพอใจของขั้นตอนการดำเนินงาน/การให้บริการของหน่วยงานให้ดีขึ้น หน่วยงานควรนำเสนอผลงานที่แสดงให้เห็นถึงการปรับปรุง การพัฒนาขั้นตอนการดำเนินงานของหน่วยงาน โดยสามารถสรุปจากรายงานผลการดำเนินงานประจำปี หรือจากมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส และการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส รวมถึง สามารถสรุปจากรายงานผลการสำรวจความพึงพอใจในการให้บริการ นอกจากนี้ หน่วยงานอาจแสดงผลงานดังกล่าวเปรียบเทียบกับปีก่อนหน้า เพื่อให้เห็นถึงการปรับปรุง พัฒนาอย่างชัดเจน และควรนำไปเผยแพร่ให้ประชาชนรับทราบในรูปแบบต่าง ๆ

ข้อ E๑๔ ประเด็น การเปิดโอกาสให้ผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก เข้าไปมีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงาน/การให้บริการของหน่วยงานให้ดีขึ้น หน่วยงานควรเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอก เข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงานผ่านการดำเนินการ โครงการ หรือกิจกรรมต่าง ๆ อีกทั้ง หน่วยงานควรจัดทำและเผยแพร่ช่องทางการติดต่อ - สอบถามข้อมูล โดยมีลักษณะเป็นการสื่อสารสองทาง และช่องทางการรับฟังความคิดเห็นของผู้ที่มาติดต่อหรือรับบริการ

นางสาวเอมอร สันบุญ

หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

๓) แบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment : OIT)

ประเด็นการประเมิน	ระดับคะแนน ปี ๒๕๖๕
0๑ โครงสร้าง	๑๐๐
๐ แสดงแผนผังแสดงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงาน ๐ แสดงตำแหน่งที่สำคัญและการแบ่งส่วนงานภายใน ยกตัวอย่างเช่น สำนัก กอง ศูนย์ ฝ่าย ส่วน กลุ่ม เป็นต้น	
0๒ ข้อมูลผู้บริหาร	๑๐๐
๐ แสดงข้อมูลของผู้บริหารสูงสุด และผู้ดำรงตำแหน่งทางการบริหารของหน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วย ผู้บริหารสูงสุด และรองผู้บริหารสูงสุด ๐ แสดงข้อมูล อย่างน้อยประกอบด้วย ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง รูปถ่าย และช่องทางการติดต่อของผู้บริหารแต่ละคน	
0๓ อำนาจหน้าที่	๑๐๐
๐ แสดงข้อมูลหน้าที่และอำนาจของหน่วยงานตามที่กฎหมายกำหนด	
0๔ แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน	๑๐๐
๐ แสดงแผนการดำเนินการของหน่วยงานที่มีระยะมากกว่า ๑ ปี ๐ มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ อย่างน้อยประกอบด้วย ยุทธศาสตร์หรือแนวทาง เป้าหมาย และตัวชี้วัด ๐ เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุมปี พ.ศ. ๒๕๖๕	
0๕ ข้อมูลการติดต่อ	๑๐๐
แสดงข้อมูลการติดต่อของหน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วย ๐ ที่อยู่หน่วยงาน ๐ หมายเลขโทรศัพท์ ๐ E-mail ๐ แผนที่ตั้ง	
0๖ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๑๐๐
๐ แสดงกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานหรือการปฏิบัติงานของหน่วยงาน	
0๗ ข่าวประชาสัมพันธ์	๑๐๐
๐ แสดงข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงาน ๐ เป็นข้อมูลข่าวสารที่เกิดขึ้นในปี พ.ศ. ๒๕๖๕	

๐๘ Q&A ๐ แสดงตำแหน่งบนเว็บไซต์ของหน่วยงานที่บุคคลภายนอกสามารถสอบถามข้อมูลต่าง ๆ ได้ และหน่วยงานสามารถสื่อสารให้คำตอบกับผู้สอบถามได้ โดยมีลักษณะเป็นการสื่อสารได้สองทาง ทางหน้าเว็บไซต์ของหน่วยงาน (Q&A) ยกตัวอย่างเช่น Web board, กล่องข้อความถามตอบ Messenger Live Chat, Chatbot เป็นต้น	๑๐๐
๐๙ Social Network ๐ แสดงตำแหน่งบนเว็บไซต์ของหน่วยงานที่สามารถเชื่อมโยงไปยังเครือข่ายสังคมออนไลน์ของหน่วยงาน ยกตัวอย่างเช่น Facebook, Twitter, Instagram เป็นต้น	๑๐๐
๐๑๐ แผนดำเนินงานประจำปี ๐ แสดงแผนการดำเนินการกิจของหน่วยงานที่มีระยะ ๑ ปี ๐ มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ อย่างน้อยประกอบด้วย โครงการหรือกิจกรรมงบประมาณที่ใช้ และระยะเวลาในการดำเนินการ ๐ เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ในปี พ.ศ. ๒๕๖๕	๑๐๐
๐๑๑ รายงานการกำกับติดตามการดำเนินงานประจำปี รอบ ๖ เดือน ๐ แสดงความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปีในข้อ ๐๑๐ ๐ มีเนื้อหาหรือรายละเอียดความก้าวหน้า อย่างน้อยประกอบด้วย ความก้าวหน้าการดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม และรายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินงาน ๐ สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือน หรือรายไตรมาสหรือราย ๖ เดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ. ๒๕๖๕	๑๐๐
๐๑๒ รายงานผลการดำเนินงานประจำปี ๐ แสดงผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปี ๐ มีข้อมูลรายละเอียดสรุปผลการดำเนินงาน อย่างน้อยประกอบด้วย ผลการดำเนินการโครงการหรือกิจกรรม ผลการใช้จ่ายงบประมาณปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ ๐ เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๕	๑๐๐
๐๑๓ คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ๐ แสดงคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานใช้อยึดถือปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน ๐ มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติงาน อย่างน้อยประกอบด้วยเป็นคู่มือปฏิบัติการกิจใด สำหรับเจ้าหน้าที่หรือพนักงานตำแหน่งใด และกำหนดวิธีการขั้นตอนการปฏิบัติอย่างไร ๐ จะต้องมียังน้อย ๑ คู่มือ	๑๐๐
๐๑๔ คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ ๐ แสดงคู่มือการให้บริการประชาชนหรือคู่มือแนวทางการปฏิบัติที่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงานใช้เป็นข้อมูลในการขอรับบริการหรือติดต่อกับหน่วยงาน ๐ มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติ อย่างน้อยประกอบด้วยเป็นบริการหรือภารกิจใด และกำหนดวิธีการขั้นตอนการให้บริการหรือการติดต่ออย่างไร ๐ หน่วยงานจะต้องเปิดเผยอย่างน้อย ๑ คู่มือ	๑๐๐

๐๑๕ ข้อมูลเชิงสถิติการให้บริการ ๐ แสดงข้อมูลสถิติการให้บริการตามภารกิจของหน่วยงาน ๐ สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือน หรือรายไตรมาส หรือราย ๖ เดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ. ๒๕๖๕	๑๐๐
๐๑๖ รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจการให้บริการ ๐ แสดงผลสำรวจความพึงพอใจการให้บริการของหน่วยงาน ๐ เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๕	๑๐๐
๐๑๗ E-Service ๐ แสดงช่องทางการให้บริการข้อมูลหรือธุรกรรมภาครัฐที่สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตโดยผู้ให้บริการไม่จำเป็นต้องเดินทางมายังหน่วยงาน ๐ สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน	๑๐๐
๐๑๘ แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ๐ แสดงแผนการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานที่มีระยะ ๑ ปี ๐ มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ อย่างน้อยประกอบด้วย งบประมาณตามแหล่งที่ได้รับการจัดสรร และงบประมาณตามประเภทรายการใช้จ่าย ๐ เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ในปี พ.ศ. ๒๕๖๕	๑๐๐
๐๑๙ รายงานการกำกับติดตามการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี รอบ ๖ เดือน ๐ แสดงความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ในข้อ ๐๑๘ ๐ มีข้อมูลรายละเอียดความก้าวหน้า อย่างน้อยประกอบด้วย ความก้าวหน้าการใช้จ่ายงบประมาณ ๐ สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือน หรือรายไตรมาส หรือราย ๖ เดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ. ๒๕๖๕	๑๐๐
๐๒๐ รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ๐ แสดงผลการดำเนินงานตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ๐ มีข้อมูลรายละเอียดสรุปผลการใช้จ่ายงบประมาณ อย่างน้อยประกอบด้วย ผลการใช้จ่ายงบประมาณ ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ ๐ เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๔	๑๐๐
๐๒๑ แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุ ๐ แสดงแผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุตามที่หน่วยงานจะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๐ เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในปี พ.ศ. ๒๕๖๕	๑๐๐
๐๒๒ ประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ ๐ แสดงประกาศจัดซื้อจัดจ้างตามที่หน่วยงานจะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ยกตัวอย่าง เช่น ประกาศเชิญชวน ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น ๐ เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในปี พ.ศ. ๒๕๖๕	๑๐๐

๐๒๓ สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุรายเดือน ○ แสดงสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน ○ มีข้อมูลรายละเอียดผลการจัดซื้อจัดจ้าง ยกตัวอย่างเช่น งานที่ซื้อหรือจ้าง วงเงินที่ซื้อหรือจ้าง ราคากลาง วิธีการซื้อหรือจ้าง รายชื่อผู้เสนอราคาและราคาที่เสนอ ผู้ได้รับการคัดเลือกและราคาที่ตกลง เหตุผลที่คัดเลือกโดยสรุป เลขที่ และวันที่ของสัญญาหรือข้อตกลงในการซื้อหรือจ้าง เป็นต้น ○ เป็นข้อมูลแบบรายเดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ. ๒๕๖๕	๑๐๐
๐๒๔ รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี ○ แสดงผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน ○ มีข้อมูลรายละเอียด อย่างน้อยประกอบด้วยงบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ ○ เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๔	๑๐๐
๐๒๕ นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ○ เป็นนโยบายหรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่ยังใช้บังคับในหน่วยงานในปี พ.ศ. ๒๕๖๕ ○ แสดงนโยบายของผู้บริหารสูงสุด หรือแผนการบริการและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่กำหนดในนามของหน่วยงาน	๑๐๐
๐๒๖ การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ○ แสดงการดำเนินการที่มีความสอดคล้องตามนโยบายหรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลในข้อ ๐๒๕ ○ เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๕	๑๐๐
๐๒๗ หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล แสดงหลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่ยังใช้บังคับในหน่วยงาน ในปี พ.ศ. ๒๕๖๕ อย่างน้อยประกอบด้วย ○ การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร ○ การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร ○ การพัฒนาบุคลากร ○ การประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากร ○ การให้ทุนให้โทษและการสร้างขวัญกำลังใจ	๑๐๐
๐๒๘ รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี ○ แสดงผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ○ มีข้อมูลรายละเอียดของการดำเนินการ อย่างน้อยประกอบด้วยผลการดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะผลการวิเคราะห์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ○ เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๔	๑๐๐

๐๒๙ แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ○ แสดงคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ○ มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติงาน อย่างน้อยประกอบด้วยรายละเอียดวิธีการที่บุคคลภายนอกจะทำการร้องเรียน รายละเอียดขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการต่อเรื่องร้องเรียน ส่วนงานที่รับผิดชอบ และระยะเวลาดำเนินการ	๑๐๐
๐๓๐ ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ○ แสดงช่องทางที่บุคคลภายนอกสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานผ่านทางช่องทางออนไลน์ของหน่วยงาน โดยแยกต่างหากจากช่องทางการร้องเรียนเรื่องทั่วไป เพื่อเป็นการคุ้มครองข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแสและเพื่อให้สอดคล้องกับแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ○ สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน	๑๐๐
๐๓๑ ข้อมูลเชิงสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ○ แสดงข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ○ มีข้อมูลความก้าวหน้าการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ อย่างน้อยประกอบด้วย จำนวนเรื่องร้องเรียนทั้งหมดจำนวนเรื่องที่ดำเนินการแล้วเสร็จ และจำนวนเรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ ○ สามารถจัดทำข้อมูลแบบรายเดือน หรือรายไตรมาสหรือราย ๖ เดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ. ๒๕๖๕	๑๐๐
๐๓๒ ช่องทางการรับฟังความคิดเห็น ○ แสดงช่องทางที่บุคคลภายนอกสามารถแสดงความคิดเห็นต่อการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงานผ่านทางช่องทางออนไลน์ ○ สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน	๑๐๐
๐๓๓ การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม ○ แสดงการดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงถึงการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน ○ เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๕	๑๐๐
๐๓๔ นโยบายไม่รับของขวัญ (No Gift Policy) ○ แสดงนโยบายว่าผู้บริหาร เจ้าหน้าที่และบุคลากรทุกคนจะต้องไม่มีการรับของขวัญ (No Gift Policy) ○ ดำเนินการโดยผู้บริหารสูงสุดคนปัจจุบัน ○ เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๕	๑๐๐

๐๓๕ การมีส่วนร่วมของผู้บริหาร	๑๐๐
๐ แสดงการดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงถึงการมีส่วนร่วมของผู้บริหารสูงสุด ๐ เป็นการดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงให้เห็นถึงการให้ความสำคัญกับการปรับปรุง พัฒนา และส่งเสริมหน่วยงานด้านคุณธรรม และโปร่งใส ๐ เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๕	
๐๓๖ การประเมินความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปี	๑๐๐
๐ แสดงผลการประเมินความเสี่ยงของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบ ๐ มีข้อมูลรายละเอียดของผลการประเมิน อย่างน้อยประกอบด้วยเหตุการณ์ความเสี่ยงและระดับของความเสี่ยง มาตรการและการดำเนินการในการบริหารจัดการความเสี่ยง ๐ เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๕	
๐๓๗ การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๑๐๐
๐ แสดงถึงการเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน มีทัศนคติ ค่านิยมในการปฏิบัติงานอย่างซื่อสัตย์สุจริต มีจิตสำนึกที่ดีรับผิดชอบต่อหน้าที่ ตามมาตรฐานทางจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ๐ เป็นกิจกรรมหรือการดำเนินการที่สอดคล้องกับมาตรการหรือการดำเนินการเพื่อบริหารจัดการความเสี่ยงตามข้อ ๐๓๖ ๐ เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๕	
๐๓๘ การเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร ตามมาตรฐานทางจริยธรรม	๑๐๐
๐ แสดงถึงการเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน มีทัศนคติ ค่านิยมในการปฏิบัติงานอย่างซื่อสัตย์สุจริต มีจิตสำนึกที่ดีรับผิดชอบต่อหน้าที่ ตามมาตรฐานทางจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ๐ เป็นการดำเนินการที่หน่วยงานเป็นผู้ดำเนินการเอง ๐ เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๕	
๐๓๙ แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต	๑๐๐
๐ แสดงแผนปฏิบัติการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อป้องกันการทุจริตหรือพัฒนาด้าน คุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงาน ๐ มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ อย่างน้อยประกอบด้วย โครงการ/กิจกรรม งบประมาณ และช่วงเวลาดำเนินการ ๐ เป็นแผนที่มียุทธศาสตร์บังคับใช้ครอบคลุมปี พ.ศ. ๒๕๖๕	
๐๔๐ รายงานการกำกับติดตามการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี รอบ ๖ เดือน	๑๐๐
๐ แสดงความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตตาม ข้อ ๐๓๙ ๐ มีข้อมูลรายละเอียดความก้าวหน้า อย่างน้อยประกอบด้วยความก้าวหน้าการ ดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม และรายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินงาน ๐ สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือน หรือรายไตรมาส หรือราย ๖ เดือน ที่มี ข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา ๖ เดือนแรก ของปี พ.ศ. ๒๕๖๕	

๐๔๑ รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี ๐ แสดงผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ๐ มีข้อมูลรายละเอียดสรุปผลการดำเนินการ อย่างน้อยประกอบด้วยผลการดำเนินการโครงการหรือกิจกรรม ผลการใช้จ่ายงบประมาณ ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ ๐ เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๔	๑๐๐
๐๔๒ มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ๐ แสดงการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ในปี พ.ศ. ๒๕๖๔ ๐ มีข้อมูลรายละเอียดการวิเคราะห์ อย่างน้อยประกอบด้วยประเด็นที่เป็นข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่จะต้องแก้ไขโดยเร่งด่วน ประเด็นที่จะต้องพัฒนาให้ดีขึ้นที่มีความสอดคล้องกับผลการประเมินฯ ๐ มีการกำหนดแนวทางการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติหรือมาตรการเพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานให้ดีขึ้น ซึ่งสอดคล้องตามผลการวิเคราะห์ผลการประเมินฯ โดยมีรายละเอียดต่างๆ อย่างน้อยประกอบด้วยกำหนดผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง การกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ การกำหนดแนวทางการกำกับติดตามให้นำไปสู่การปฏิบัติและการรายงานผล	๑๐๐
๐๔๓ การดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ๐ แสดงความก้าวหน้าหรือผลการดำเนินการตามมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ๐ มีข้อมูลรายละเอียดการนำมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานในข้อ ๐๔๒ ไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม ๐ เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๕	๑๐๐

ความเห็น/มติที่ประชุม ผลคะแนนการประเมินเครื่องมือแบบวัดการรับรู้ของการเปิดเผยข้อมูล

สาธารณะ (OIT) มีค่าคะแนนเท่ากับ ๑๐๐.๐๐ คะแนน โดยประกอบด้วย ๒ ตัวชี้วัด ดังนี้

ตัวชี้วัดที่ ๙ การเปิดเผยข้อมูล มีผลคะแนน เท่ากับ ๑๐๐.๐๐ คะแนน

ตัวชี้วัดที่ ๑๐ การป้องกันการทุจริต มีผลคะแนน เท่ากับ ๑๐๐.๐๐ คะแนน

ประเด็นที่ต้องแก้ไข/ปรับปรุง/รักษาระดับ

๑. ควรแสดงการดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงถึงการจัดการความเสี่ยงในกรณีที่น่าจะก่อให้เกิดการทุจริตหรือก่อให้เกิดการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวมของหน่วยงาน / เป็นกิจกรรมหรือการดำเนินการที่สอดคล้องกับมาตรการหรือการดำเนินการเพื่อบริหารจัดการความเสี่ยงตามข้อ ๐๓๖
๒. ควรแสดงผลการประเมินความเสี่ยงของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติ หน้าที่ที่น่าจะก่อให้เกิดการทุจริตหรือก่อให้เกิดการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวมของหน่วยงาน โดยมีข้อมูลรายละเอียดของผลการประเมิน ยกตัวอย่างเช่น เหตุการณ์ ความเสี่ยงและระดับของความเสี่ยง มาตรการและการดำเนินการในการบริหารจัดการความเสี่ยง เป็นต้น

๓.๒ การมอบหมายผู้รับผิดชอบรายละเอียดตัวชี้วัดของแบบวัด OIT ประจำปี ๒๕๖๕
นางสาวเอมอร สนับบุญ ชี้แจงการมอบหมายให้ส่วนราชการรับผิดชอบในการเก็บข้อมูล เพื่อส่งให้กับทาง
แอดมินที่ดูแลระบบของเทศบาล เพื่อกำหนดข้อมูลเข้าสู่ระบบ ITAS ของสำนักงาน
ป.ป.ช. โดยแต่ละตัวชี้วัด OIT จะมีผู้รับผิดชอบ ดังนี้

ข้อ	ข้อมูล	ส่วนราชการ ผู้รับผิดชอบ
๐๑	โครงสร้าง	สำนักปลัดเทศบาล งานการเจ้าหน้าที่
๐๒	ข้อมูลผู้บริหาร	สำนักปลัดเทศบาล งานการเจ้าหน้าที่
๐๓	อำนาจหน้าที่	สำนักปลัดเทศบาล งานนิติการ
๐๔	แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน	สำนักปลัดเทศบาล งานยุทธศาสตร์ฯ
๐๕	ข้อมูลการติดต่อ	สำนักปลัดเทศบาล งานประชาสัมพันธ์
๐๖	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	สำนักปลัดเทศบาล งานนิติการ
๐๗	ข่าวประชาสัมพันธ์	สำนักปลัดเทศบาล งานประชาสัมพันธ์
๐๘	Q&A	สำนักปลัดเทศบาล งานประชาสัมพันธ์
๐๙	Social Network	สำนักปลัดเทศบาล งานประชาสัมพันธ์
๐๑๐	นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล	สำนักปลัดเทศบาล งานนิติการ
๐๑๑	แผนการดำเนินงานและการใช้งบประมาณ	สำนักปลัดเทศบาล งานยุทธศาสตร์ฯ
๐๑๒	รายงานการกำกับติดตามการดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปี รอบ ๖ เดือน	สำนักปลัดเทศบาล งานยุทธศาสตร์ฯ
๐๑๓	รายงานผลการดำเนินงานประจำปี	สำนักปลัดเทศบาล งานยุทธศาสตร์ฯ
๐๑๔	คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน	ทุกส่วนราชการ
๐๑๕	คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ	ทุกส่วนราชการ
๐๑๖	ข้อมูลเชิงสถิติการให้บริการ	ทุกส่วนราชการ
๐๑๗	รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจการให้บริการ	สำนักปลัดเทศบาล
๐๑๘	E-Service	สำนักปลัดเทศบาล
๐๑๙	แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุ	กองคลัง
๐๒๐	ประกาศต่างๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	กองคลัง

๐๒๑	สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุรายเดือน	กองคลัง
๐๒๒	รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี	กองคลัง
๐๒๓	นโยบายหรือแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล	สำนักปลัดเทศบาล งานการเจ้าหน้าที่
๐๒๔	การดำเนินการตามนโยบายหรือแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล	สำนักปลัดเทศบาล งานการเจ้าหน้าที่
๐๒๕	หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	สำนักปลัดเทศบาล งานการเจ้าหน้าที่
๐๒๖	รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี	สำนักปลัดเทศบาล งานการเจ้าหน้าที่
๐๒๗	แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	สำนักปลัดเทศบาล งานนิติการ
๐๒๘	ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	สำนักปลัดเทศบาล งานนิติการ
๐๒๙	ข้อมูลเชิงสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	สำนักปลัดเทศบาล งานนิติการ
๐๓๐	การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม	สำนักปลัดเทศบาล กองสาธารณสุข
๐๓๑	ประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่	สำนักปลัดเทศบาล งานการเจ้าหน้าที่ งานนิติการ
๐๓๒	การสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy	สำนักปลัดเทศบาล งานการเจ้าหน้าที่ งานนิติการ
๐๓๓	รายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy	สำนักปลัดเทศบาล งานการเจ้าหน้าที่ งานนิติการ
๐๓๔	การประเมินความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปี	ทุกส่วนราชการ
๐๓๕	การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ	ทุกส่วนราชการ
๐๓๖	แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต	ทุกส่วนราชการ
๐๓๗	รายงานการกำกับติดตามการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี รอบ ๖ เดือน	ทุกส่วนราชการ
๐๓๘	รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี	สำนักปลัดเทศบาล
๐๓๙	ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ	สำนักปลัดเทศบาล
๐๔๐	การขับเคลื่อนจริยธรรม	สำนักปลัดเทศบาล
๐๔๑	การประเมินจริยธรรมเจ้าหน้าที่ของรัฐ	สำนักปลัดเทศบาล
๐๔๒	มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	สำนักปลัดเทศบาล
๐๔๓	การดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายใน หน่วยงาน	สำนักปลัดเทศบาล

นางสาวเอมอร สันบุญ จะเห็นว่าข้อมูลที่เกี่ยวข้องส่วนใหญ่จะอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก ประกอบกับสำนักปลัดเองก็มีอัตรากำลังไม่เพียงพอ จึงขอให้ช่วยกันบริหารเรื่องเวลาในการเตรียมข้อมูลให้ดี และส่วนราชการอื่นก็ให้บริหารจัดการภายในกองให้เรียบร้อย และส่งข้อมูลให้แล้วเสร็จภายในกำหนดระยะเวลา ถ้าข้อมูลใดที่เกี่ยวข้องและดำเนินการแล้วเสร็จของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ให้ส่งแอดมินเทศบาล ภายในวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖ และข้อมูลเกี่ยวกับความคืบหน้าของ ๖ เดือนแรกของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ให้ดำเนินการภายในวันที่ ๑๒ เมษายน ๒๕๖๖ ซึ่งทางเทศบาลมีนโยบายให้ดำเนินการแล้วเสร็จภายในวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๖

ความเห็น/มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่นๆ

- ไม่มี

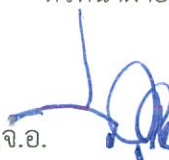
เลิกประชุมเวลา ๑๒.๑๕ น.



ผู้จัดรายการประชุม

นางสาวเอมอร สันบุญ

หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ



พ.จ.อ.

ผู้ตรวจรายการประชุม

(เรืองชัย รุ่งศิริ)

ปลัดเทศบาล