บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบุ่งคล้า **โทร.** ๐ ๔๒๔๙ ๙๑๙๓

ที่ บก ๗๘๑๐๑ /..... **วันที่** ๘ มิถุนายน ๒๕๖๓

เรื่อง แจ้งรายละเอียด ขั้นตอนและระยะเวลาการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบุ่งคล้า

๑. เรื่องเดิม

ด้วยคณะรัฐมนตรีมีมติเมื่อวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๓ ให้หน่วยงานภาครัฐเข้าร่วมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ในปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๔ ซึ่งเป็นการประเมินที่ต้องการให้หน่วยงานภาครัฐยกระดับการดำเนินงานของหน่วยงานในด้านคุณธรรมจริยธรรมและความโปร่งใส โดยมีเกณฑ์การประเมินในด้านการป้องกันการทุจริตในองค์กรเกี่ยวกับการดำเนินงาน เรื่องการประเมินความเสี่ยงเพื่อป้องกันการทุจริตการดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงถึงการจัดการความเสี่ยงของการดำเนินงาน นั้น

๒. ข้อเท็จจริง

ตามที่ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบุ่งคล้าได้ดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ตามกรอบระยะเวลา ที่ ป.ป.ช. กำหนดบางส่วนแล้ว กล่าวคือ การลงทะเบียนเข้าใช้ระบบ ITAS และการนำเข้าข้อมูลในการประเมินผู้มีส่วนได้เสียภายในและผู้มีส่วนได้เสียภายนอก และผู้บริหารได้ตรวจสอบและอนุมัติเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ในวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๓ และในวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๓ ระบบ ITAS ได้เปิดให้ดำเนินการ ตรวจสอบการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (แบบสำรวจ OIT) การเก็บข้อมูลผู้มีส่วนได้เสียภายใน (แบบสำรวจ IIT) ผู้มีส่วนได้เสียภายนอก (แบบสำรวจ EIT) โดยมีกำหนดการดำเนินงานให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๓ นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามกรอบระยะเวลาที่ ป.ป.ช กำหนด และถูกต้องครบถ้วน สำนักงานปลัดจึงขอแจ้งรายละเอียดสำหรับการดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ เพื่อให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องดำเนินการให้แล้วเสร็จตามระยะเวลา รายละเอียดตามสิ่งที่แนบท้ายนี้

๓. ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

-

๔. ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

เพื่อโปรดพิจารณา และสั่งการให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องดำเนินการ

(ลงชื่อ)

(นางสาววิลาพร คำสิทธิ์)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ความเห็นหัวหน้าสำนักงานปลัด

.....

เห็นควรแจ้งทุกกองทราบ

.....

(ลงชื่อ) .....

(นางสาววราณีย์ อรรคศรีวร)

หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบุ่งคล้า

.....

ตามคำสั่งการ

.....

(ลงชื่อ) .....

(นายชนะ พรหมอารักษ์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบุ่งคล้า

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบุ่งคล้า

.....

แจ้งทุกกองทราบ/ดำเนินการ

.....

(ลงชื่อ) .....

(นายชนะ พรหมอารักษ์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบุ่งคล้า

แจ้งรายละเอียด ขั้นตอนและระยะเวลาการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

ระยะเวลา	ขั้นตอนการประเมิน			ผู้รับผิดชอบ/ผู้ดำเนินการ
	การตอบแบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ(แบบสำรวจ OIT)			
๑-๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๓	ข้อ	ข้อมูล	รายละเอียด/องค์ประกอบ	
	๐๑	โครงสร้าง	o แสดงแผนผังแสดงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงาน o ประกอบด้วยตำแหน่งที่สำคัญ และการแบ่งส่วนงานภายใน เช่น สำนัก กอง ศูนย์ ฝ่าย ส่วน กลุ่ม เป็นต้น	สำนักปลัด
	๐๒	ข้อมูลผู้บริหาร	o แสดงรายนามของผู้บริหารของหน่วยงาน o ประกอบด้วยชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง รูปถ่าย ช่องทางการติดต่อ ผู้บริหารสูงสุดหรือหัวหน้าหน่วยงาน และผู้ดำรงตำแหน่งทางการ บริหารของหน่วยงาน	สำนักปลัด
	๐๓	อำนาจหน้าที่	o แสดงข้อมูลหน้าที่และอำนาจของหน่วยงานตามที่กฎหมายกำหนด	สำนักปลัด
	๐๔	แผนยุทธศาสตร์หรือแผนหน่วยงาน	o แสดงแผนการดำเนินภารกิจของหน่วยงานที่มีระยะมากกว่า ๑ ปี o มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ เช่น ยุทธศาสตร์หรือแนวทาง เป้าหมาย ตัวชี้วัด เป็นต้น o เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุมปี พ.ศ. ๒๕๖๓	สำนักปลัด (นักวิเคราะห์นโยบายและแผน)
	๐๕	ข้อมูลการติดต่อ	แสดงข้อมูลการติดต่อ ดังนี้ o ที่อยู่หน่วยงาน o หมายเลขโทรศัพท์ o หมายเลขโทรสาร o ที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ o แผนที่ตั้งหน่วยงาน	สำนักปลัด
	๐๖	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	o แสดงกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานหรือการปฏิบัติงานของ หน่วยงาน	สำนักปลัด
	๐๗	ข่าวประชาสัมพันธ์	o แสดงข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามอำนาจ หน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงาน o เป็นข้อมูลข่าวสารที่เกิดขึ้นในปี พ.ศ. ๒๕๖๓	สำนักปลัด
	๐๘	Q&A	o แสดงช่องทางที่บุคคลภายนอกสามารถสอบถามข้อมูลต่าง ๆ ได้ และหน่วยงานสามารถสื่อสารให้คำตอบกับผู้สอบถามได้ โดยมีลักษณะ เป็นการสื่อสารได้สองทาง เช่น Web broad, กล่องข้อความถาม-ตอบ เป็นต้น o สามารถเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของ หน่วยงาน	สำนัก/ทุกกอง
	๐๙	Social Network	o แสดงเครือข่ายสังคมออนไลน์ของหน่วยงาน เช่น Facebook, Twitter, Instagram เป็นต้น o สามารถเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของ หน่วยงาน	สำนัก/ทุกกอง

ระยะเวลา	ขั้นตอนการประเมิน			ผู้รับผิดชอบ/ผู้ดำเนินการ
	การตอบแบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ(แบบสำรวจ OIT)			
	ข้อ	ข้อมูล	รายละเอียด/องค์ประกอบ	
๑-๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๓	๐๑๐	แผนดำเนินงานประจำปี	๐ แสดงแผนการดำเนินภารกิจของหน่วยงานที่มีระยะ ๑ ปี ๐ มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ เช่น โครงการหรือกิจกรรม งบประมาณที่ใช้ ระยะเวลาในการดำเนินการ เป็นต้น ๐ เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ในปี พ.ศ. ๒๕๖๓	สำนักปลัด (นักวิเคราะห์นโยบายและแผน)
	๐๑๑	รายงานการกำกับ ติดตามการดำเนินงาน ประจำปีรอบ ๖ เดือน	๐ แสดงความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปี ๐ มีเนื้อหาหรือรายละเอียดความก้าวหน้า เช่น ความก้าวหน้าการ ดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ ดำเนินงาน เป็นต้น ๐ เป็นข้อมูลในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปีพ.ศ. ๒๕๖๓	สำนักปลัด (นักวิเคราะห์นโยบายและแผน)
	๐๑๒	รายงานผลการ ดำเนินงานประจำปี	๐ แสดงผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปี ๐ มีข้อมูลรายละเอียดสรุปผลการดำเนินงาน เช่น ผลการดำเนินการ โครงการหรือกิจกรรม ผลการใช้จ่ายงบประมาณ ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ ผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมาย เป็นต้น ๐ เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๒	สำนักปลัด (นักวิเคราะห์นโยบายและแผน)
	๐๑๓	คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน	๐ แสดงคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานใช้ ยึดถือปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน ๐ มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติงาน เช่น เป็นคู่มือปฏิบัติภารกิจ ใด สำหรับเจ้าหน้าที่หรือพนักงานตำแหน่งใด กำหนดวิธีการขั้นตอน การปฏิบัติอย่างไร เป็นต้น	สำนัก/ทุกกอง
	๐๑๔	คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ	๐ แสดงคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติที่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับ หน่วยงานใช้เป็นข้อมูลในการขอรับบริการหรือติดต่อกับหน่วยงาน ๐ มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติ เช่น เป็นคู่มือสำหรับบริการหรือ ภารกิจใด กำหนดวิธีการขั้นตอนการให้บริการหรือการติดต่ออย่างไร เป็นต้น	สำนัก/ทุกกอง
	๐๑๕	ข้อมูลเชิงสถิติการ ให้บริการ	๐ แสดงข้อมูลสถิติการให้บริการตามภารกิจของหน่วยงาน ๐ เป็นข้อมูลการให้บริการที่เกิดขึ้นในปี พ.ศ. ๒๕๖๓	สำนักปลัด
	๐๑๖	รายงานผลการสำรวจ ความพึงพอใจการ ให้บริการ	๐ แสดงผลสำรวจความพึงพอใจการให้บริการตามอำนาจหน้าที่หรือ ภารกิจของหน่วยงาน ๐ เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๒	สำนักปลัด
	๐๑๗	E-Service	๐ แสดงช่องทางที่บุคคลภายนอกสามารถขอรับบริการตามอำนาจ หน้าที่ภารกิจของหน่วยงานผ่านช่องทางออนไลน์เพื่อช่วยอำนวยความ สะดวกแก่ผู้ขอรับบริการ ๐ สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลัก ของหน่วยงาน	สำนัก/กอง

ระยะเวลา	ขั้นตอนการประเมิน			ผู้รับผิดชอบ/ผู้ดำเนินการ
	การตอบแบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ(แบบสำรวจ OIT)			
	ข้อ	ข้อมูล	รายละเอียด/องค์ประกอบ	
๑-๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๓	๐๑๘	แผนการใช้จ่าย งบประมาณประจำปี	๐ แสดงแผนการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานที่มีระยะ ๑ ปี ๐ มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ เช่น งบประมาณตามแหล่งที่ได้รับ การจัดสรร งบประมาณตามประเภทรายการใช้จ่าย เป็นต้น ๐ เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ในปี พ.ศ. ๒๕๖๓	สำนักปลัด (นักวิเคราะห์นโยบายและแผน)
	๐๑๙	รายงานการกำกับติดตามการใช้จ่าย งบประมาณประจำปี รอบ ๖ เดือน	๐ แสดงความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนการใช้จ่าย งบประมาณประจำปี ๐ มีข้อมูลรายละเอียดความก้าวหน้า เช่น ความก้าวหน้าการใช้จ่าย งบประมาณ เป็นต้น ๐ เป็นข้อมูลในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปีพ.ศ. ๒๕๖๓	กองคลัง (เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี)
	๐๒๐	รายงานผลการใช้จ่าย งบประมาณประจำปี	๐ แสดงผลการดำเนินงานตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ๐ มีข้อมูลรายละเอียดสรุปผลการใช้จ่ายงบประมาณ เช่น ผลการใช้ จ่ายงบประมาณ ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ ผลสัมฤทธิ์ตาม เป้าหมาย เป็นต้น ๐ เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๒	กองคลัง (เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี)
	๐๒๑	แผนการจัดซื้อจัดจ้าง หรือแผนการจัดหาพัสดุ	๐ แสดงแผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุตามที่หน่วยงาน จะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๐ เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในปี พ.ศ. ๒๕๖๓	กองคลัง (งานพัสดุ)
	๐๒๒	ประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับ การจัดซื้อจัดจ้างหรือ การจัดหาพัสดุ	๐ แสดงประกาศตามที่หน่วยงานจะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เช่น ประกาศ เชิญชวน ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น ๐ เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในปี พ.ศ. ๒๕๖๓	กองคลัง (งานพัสดุ)
	๐๒๓	สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการจัดหาพัสดุราย เดือน	๐ แสดงสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน ๐ มีข้อมูลรายละเอียดผลการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น งานที่ซื้อหรือจ้าง วงเงินที่ซื้อหรือจ้าง ราคากลาง วิธีการซื้อหรือจ้าง รายชื่อผู้เสนอราคา และราคาที่เสนอ ผู้ได้รับการคัดเลือกและราคาที่ตกลง เหตุผลที่ คัดเลือกโดยสรุป เลขที่และวันที่ของสัญญาหรือข้อตกลงในการซื้อหรือ จ้าง เป็นต้น ๐ จำแนกข้อมูลเป็นรายเดือน (กรณีไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือน ใดให้ระบุว่าไม่มีการจัดซื้อจัดจ้าง) ๐ เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในปี พ.ศ. ๒๕๖๓	กองคลัง (งานพัสดุ)
	๐๒๔	รายงานผลการจัดซื้อจัด จ้าง หรือการจัดหาพัสดุ ประจำปี	๐ แสดงผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน ๐ มีข้อมูลรายละเอียด เช่น งบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ เป็นต้น ๐ เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๒	กองคลัง (งานพัสดุ)

ระยะเวลา	ขั้นตอนการประเมิน			ผู้รับผิดชอบ/ผู้ดำเนินการ
	การตอบแบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ(แบบสำรวจ OIT)			
๑-๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๓	ข้อ	ข้อมูล	รายละเอียด/องค์ประกอบ	
	๐๒๕	นโยบายการบริหาร ทรัพยากรบุคคล	๐ แสดงนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ที่มีจุดมุ่งหมายหรือ วัตถุประสงค์ เพื่อก่อให้เกิดการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีความ โปร่งใสและมีคุณธรรม ๐ เป็นนโยบายของผู้บริหารสูงสุดหรือผู้บริหารที่ได้รับมอบหมาย หรือ นโยบายที่กำหนดในนามของหน่วยงาน ๐ เป็นนโยบายที่ยังใช้บังคับในหน่วยงานในปี พ.ศ. ๒๕๖๓	สำนักปลัด (นักทรัพยากรบุคคล)
	๐๒๖	การดำเนินการตาม นโยบายการบริหาร ทรัพยากรบุคคล	๐ แสดงการดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เช่น การวางแผนกำลังคน การสรรหาคนดีคนเก่งเพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจ ของหน่วยงาน การพัฒนาบุคลากร การสร้างทางก้าวหน้าในสายอาชีพ การพัฒนาคุณภาพชีวิต การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร การประเมินผล การปฏิบัติงาน การส่งเสริมจริยธรรมและรักษาวินัยของบุคลากรใน หน่วยงาน เป็นต้น ๐ เป็นการดำเนินการที่มีความสอดรับกับนโยบายการบริหารทรัพยากร บุคคล ตามข้อ ๐๒๕ หรือเป็นไปตามกิจกรรมที่อยู่ภายใต้นโยบายการ บริหารทรัพยากรบุคคล ตามข้อ ๐๒๕ ๐ เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๓	สำนักปลัด (นักทรัพยากรบุคคล)
	๐๒๗	หลักเกณฑ์การบริหาร และพัฒนาทรัพยากร บุคคล	แสดงหลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ดังนี้ ๐ หลักเกณฑ์การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร ๐ หลักเกณฑ์การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร ๐ หลักเกณฑ์การพัฒนาบุคลากร ๐ หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากร ๐ หลักเกณฑ์การให้คุณให้โทษและการสร้างขวัญกำลังใจ ๐ เป็นหลักเกณฑ์ที่ยังใช้บังคับในหน่วยงานในปี พ.ศ. ๒๕๖๓	สำนักปลัด (นักทรัพยากรบุคคล)
	๐๒๘	รายงานผลการบริหาร และพัฒนาทรัพยากร บุคคลประจำปี	๐ แสดงผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ๐ มีข้อมูลรายละเอียดของการดำเนินการ เช่น ผลการดำเนินการตาม นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ผลการวิเคราะห์การบริหารและ พัฒนาทรัพยากรบุคคล เป็นต้น ๐ เป็นรายงานผลของปีที่ผ่านมา พ.ศ. ๒๕๖๒	สำนักปลัด (นักทรัพยากรบุคคล)
	๐๒๙	แนวปฏิบัติการจัดการ เรื่องร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบ	๐ แสดงคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวข้อง กับการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ๐ มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติงาน เช่น รายละเอียดวิธีการที่ บุคคลภายนอกจะทำการร้องเรียน รายละเอียดขั้นตอนหรือวิธีการใน การจัดการต่อเรื่องร้องเรียน ส่วนงานที่รับผิดชอบ ระยะเวลา ดำเนินการ เป็นต้น	สำนักปลัด

ระยะเวลา ๑-๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๓	ขั้นตอนการประเมิน			ผู้รับผิดชอบ/ผู้ดำเนินการ
	การตอบแบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ(แบบสำรวจ OIT)			
	ข้อ	ข้อมูล	รายละเอียด/องค์ประกอบ	
	๐๓๐	ช่องทางแจ้งเรื่อง ร้องเรียน การทุจริตและ ประพฤติมิชอบ	๐ แสดงช่องทางที่บุคคลภายนอกสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับ การทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานผ่านทาง ช่องทางออนไลน์ ๐ สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลัก ของหน่วยงาน	สำนักปลัด
	๐๓๑	ข้อมูลเชิงสถิติเรื่อง ร้องเรียน การทุจริตและ ประพฤติมิชอบ ประจำปี	๐ แสดงข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ๐ มีข้อมูลความก้าวหน้าการจัดการเรื่องร้องเรียน เช่น จำนวนเรื่อง เรื่องที่ดำเนินการแล้วเสร็จ เรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ เป็นต้น (กรณีไม่มีเรื่องร้องเรียนให้ระบุไม่มีเรื่องร้องเรียน) ๐เป็นข้อมูลในปี พ.ศ. ๒๕๖๓	สำนักปลัด
	๐๓๒	ช่องทางการรับฟังความคิดเห็น	๐ แสดงช่องทางที่บุคคลภายนอกสามารถแสดงความคิดเห็นต่อการ ดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงานผ่านทางช่องทาง ออนไลน์ ๐ สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลัก ของหน่วยงาน	สำนัก/ทุกกอง
	๐๓๓	การเปิดโอกาสให้เกิด การมีส่วนร่วม	๐ แสดงการดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงถึงการเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วน ได้ส่วนเสียได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน เช่น ร่วมวางแผน ร่วมดำเนินการ ร่วมแลกเปลี่ยนความคิดเห็น หรือร่วมติดตามประเมินผล เป็นต้น ๐ เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๓	สำนัก/ทุกกอง
	๐๓๔	เจตจำนงสุจริตของ ผู้บริหาร	๐ แสดงเนื้อหาเจตนารมณ์หรือคำมั่นว่าจะปฏิบัติหน้าที่และบริหาร หน่วยงานอย่างซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใสและเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ๐ ดำเนินการโดยผู้บริหารสูงสุดคนปัจจุบันของหน่วยงาน	สำนักปลัด
	๐๓๕	การมีส่วนร่วมของ ผู้บริหาร	๐ แสดงการดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงถึงการมีส่วนร่วมของ ผู้บริหารสูงสุดคนปัจจุบัน ๐ เป็นการดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงให้เห็นถึงการให้ความสำคัญ กับการปรับปรุง พัฒนา และส่งเสริมหน่วยงานด้านคุณธรรมและ โปร่งใส ๐ เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๓	สำนักปลัด
	๐๓๖	การประเมินความเสี่ยง การทุจริตประจำปี	๐ แสดงผลการประเมินความเสี่ยงของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติ หน้าที่ที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตหรือก่อให้เกิดการขัดกันระหว่าง ผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวมของหน่วยงาน ๐ มีข้อมูลรายละเอียดของผลการประเมิน เช่น เหตุการณ์ความเสี่ยง และระดับของความเสี่ยง มาตรการและการดำเนินการในการบริหาร จัดการความเสี่ยง เป็นต้น ๐ เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๓	สำนักปลัด

ระยะเวลา	ขั้นตอนการประเมิน			ผู้รับผิดชอบ/ผู้ดำเนินการ
	การตอบแบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ(แบบสำรวจ OIT)			
	ข้อ	ข้อมูล	รายละเอียด/องค์ประกอบ	
๑-๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๓	๐๓๗	การดำเนินการเพื่อ จัดการความเสี่ยงการ ทุจริต	๐ แสดงการดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงถึงการจัดการความเสี่ยงใน กรณีที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตหรือก่อให้เกิดการขัดกันระหว่าง ผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวมของหน่วยงาน ๐ เป็นกิจกรรมหรือการดำเนินการที่สอดคล้องกับมาตรการหรือการ ดำเนินการเพื่อบริหารจัดการความเสี่ยงตามข้อ ๐๓๖ ๐ เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๓	สำนักปลัด
	๐๓๘	การเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร	๐ แสดงการดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงถึงการเสริมสร้างวัฒนธรรม องค์กรให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานมีทัศนคติ ค่านิยม ในการปฏิบัติงาน อย่างซื่อสัตย์สุจริต อย่างชัดเจน ๐ เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๓	สำนัก/ทุกกอง
	๐๓๙	แผนปฏิบัติการป้องกัน การทุจริต	๐ แสดงแผนปฏิบัติการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อป้องกันการทุจริตหรือ พัฒนาด้านคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงาน ๐ มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ เช่น โครงการ กิจกรรม งบประมาณ ช่วงเวลาดำเนินการ เป็นต้น ๐ เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุมปี พ.ศ. ๒๕๖๓	สำนักปลัด (นักวิเคราะห์นโยบายและแผน)
	๐๔๐	รายงานการกำกับ ติดตามการดำเนินการ ป้องกันการทุจริต ประจำปีรอบ ๖ เดือน	๐ แสดงความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการ ทุจริต ๐ มีข้อมูลรายละเอียดความก้าวหน้า เช่น ความก้าวหน้าการ ดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ ดำเนินงาน เป็นต้น ๐ เป็นข้อมูลในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปีพ.ศ. ๒๕๖๓	สำนักปลัด (นักวิเคราะห์นโยบายและแผน)
	๐๔๑	รายงานผลการ ดำเนินการป้องกันการ ทุจริตประจำปี	๐ แสดงผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ๐ มีข้อมูลรายละเอียดสรุปผลการดำเนินการเช่น ผลการดำเนินการ โครงการหรือกิจกรรม ผลการใช้จ่ายงบประมาณ ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ ผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมาย เป็นต้น ๐ ใช้รายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๒	สำนักปลัด (นักวิเคราะห์นโยบายและแผน)

ระยะเวลา	ขั้นตอนการประเมิน			ผู้รับผิดชอบ/ผู้ดำเนินการ
	การตอบแบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ(แบบสำรวจ OIT)			
	ข้อ	ข้อมูล	รายละเอียด/องค์ประกอบ	
๑-๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๓	๐๔๒	มาตรการส่งเสริม คุณธรรม และความ โปร่งใสภายใน หน่วยงาน	๐ แสดงการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการ ดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ในปี พ.ศ. ๒๕๖๒ ๐ มีข้อมูลรายละเอียดการวิเคราะห์ เช่น ประเด็นที่เป็นข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อนที่จะต้องแก้ไขโดยเร่งด่วน ประเด็นที่จะต้องพัฒนาให้ดีขึ้น แนวทางการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติของหน่วยงาน เป็นต้น ๐ มีมาตรการเพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ภายในหน่วยงานให้ดีขึ้น ซึ่งสอดคล้องตามผลการวิเคราะห์ฯ โดยมี รายละเอียดต่างๆ เช่น การกำหนดผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง การกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ การกำหนดแนวทางการกำกับ ติดตามให้นำไปสู่การปฏิบัติและการรายงานผล เป็นต้น	สำนักปลัด
	๐๔๓	การดำเนินการตาม มาตรการส่งเสริม คุณธรรมและความ โปร่งใสภายในหน่วยงาน	๐ แสดงผลการดำเนินการตามมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความ โปร่งใสภายในหน่วยงาน ๐ มีข้อมูลรายละเอียดการน ามาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความ โปร่งใสภายในหน่วยงานในข้อ ๐๔๒ ไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม ๐ เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๓	สำนักปลัด