



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดเทศบาล (งานนิติการ ฝ่ายอำนวยการ) เทศบาลตำบลเขาเจ็ยก
ที่ ๐๐๙๐ /๒๕๖๔ วันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๔

เรื่อง แนวทางการดำเนินการ โครงการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ด้านการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะ (OIT) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

เรียน หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล/ผู้อำนวยการกองทุกกอง

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะ (OIT) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

จำนวน ๑ ชุด

ตามที่สำนักงาน ป.ป.ช. ได้พัฒนาเครื่องมือการประเมินเชิงบวกเพื่อเป็นมาตรการป้องกันการทุจริต และเป็นกลไกในการสร้างความตระหนักให้หน่วยงานภาครัฐมีการดำเนินงานอย่างโปร่งใสและมีคุณธรรม โดยใช้ชื่อว่า “การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประกอบกับ คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๑ เห็นชอบให้หน่วยงานภาครัฐทุกหน่วยงานให้ความร่วมมือและเข้าร่วมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๔ โดยใช้แนวทางและเครื่องมือการประเมินตามที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด โดยกำหนดปฏิทินการประเมินฯ สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ให้หน่วยงานภาครัฐดำเนินการในทุกชั้นตอนระหว่างวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ – ๓๐ เมษายน ๒๕๖๔ สำหรับการประเมินระดับการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะ (OIT) ซึ่งจะประเมินจากการที่ประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลของหน่วยงานในเว็บไซต์หลักของหน่วยงานได้ ใน ๒ ตัวชี้วัด ได้แก่ ตัวชี้วัดการเปิดเผยข้อมูล และตัวชี้วัดการป้องกันการทุจริต โดยกำหนดให้หน่วยงานดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๔ นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะ (OIT) ในเว็บไซต์ของเทศบาลตำบลเขาเจ็ยก และสามารถบันทึกข้อมูลลงระบบ ITA แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด จึงขอความร่วมมือหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลและผู้อำนวยการกองทุกกอง มอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องตามแบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะ (OIT) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เมื่อดำเนินการเสร็จแล้วให้จัดส่งให้สำนักปลัดเทศบาล ภายในวันที่ ๑๖ เมษายน ๒๕๖๔ เพื่อจักได้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

(นายประเสริฐ จันทรแดง)
ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่
นายกเทศมนตรีตำบลเขาเจ็ยก

แนวทางการดำเนินการ

โครงการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ

(Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

แบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment: OIT)

ข้อ	หัวข้อการประเมิน	ผู้รับผิดชอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	ผลการดำเนินการ		องค์ประกอบด้านข้อมูล
					ดำเนินการแล้ว	ยังไม่ดำเนินการ	
●	ข้อมูลพื้นฐาน						
	O๑ โครงสร้าง	พัชรพิมล	๑๐๐				๐ แสดงแผนผังแสดงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงาน ประกอบด้วยตำแหน่งที่สำคัญ และการแบ่งส่วนงานภายใน เช่น สำนัก กอง ศูนย์ ฝ่าย ส่วน กลุ่ม เป็นต้น
	O๒ ข้อมูลผู้บริหาร	พัชรพิมล	๑๐๐				๐ แสดงรายนามของผู้บริหารของหน่วยงาน ประกอบด้วยชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง รูปถ่าย ช่องทางการติดต่อผู้บริหารสูงสุดหรือหัวหน้าหน่วยงาน และผู้ดำรงตำแหน่งทางการบริหารของหน่วยงาน
	O๓ อำนาจหน้าที่	ศุภกิจ	๑๐๐				๐ แสดงข้อมูลหน้าที่และอำนาจของหน่วยงานตามที่กฎหมายกำหนด
	O๔ แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน	ศุภกิจ	๑๐๐				๐ แสดงแผนการดำเนินการกิจของหน่วยงานที่มีระยะมากกว่า ๑ ปี ๐ มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ เช่น ยุทธศาสตร์หรือแนวทาง เป้าหมาย ตัวชี้วัด เป็นต้น ๐ เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุมปี พ.ศ. ๒๕๖๔

ข้อ	หัวข้อการประเมิน	ผู้รับผิดชอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	ผลการประเมิน		องค์ประกอบด้านข้อมูล
					ผ่าน	ไม่ผ่าน	
	0๕ ข้อมูลการติดต่อ (แผนที่ตั้ง)	ปิยนุช					แสดงข้อมูลการติดต่อ ดังนี้ ๐ ที่อยู่หน่วยงาน ๐ หมายเลขโทรศัพท์ ๐ หมายเลขโทรสาร ๐ ที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ๐ แผนที่ตั้งหน่วยงาน
	0๖ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	แพรวพลอย					๐ แสดงกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน หรือการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
● การประชาสัมพันธ์							
	0๗ ข่าวประชาสัมพันธ์	ปิยนุช	๑๐๐				๐ แสดงข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงาน ๐ เป็นข้อมูลข่าวสารที่เกิดขึ้นในปี พ.ศ. ๒๕๖๔
● การปฏิสัมพันธ์ข้อมูล							
	0๘ Q & A	ปิยนุช	๑๐๐				๐ แสดงช่องทางที่บุคคลภายนอกสามารถสอบถามข้อมูลต่าง ๆ ได้ และหน่วยงานสามารถสื่อสารให้คำตอบกับผู้สอบถามได้ โดยมีลักษณะเป็นการสื่อสารได้สองทาง เช่น Web board, กล่องข้อความตอบ เป็นต้น ๐ สามารถเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน

ข้อ	หัวข้อการประเมิน	ผู้รับผิดชอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	ผลการประเมิน		องค์ประกอบด้านข้อมูล
					ผ่าน	ไม่ผ่าน	
	0๙ Social Network	ปิยนุช	๑๐๐				๐ แสดงเครือข่ายสังคมออนไลน์ของหน่วยงาน เช่น Facebook, Twitter, Instagram เป็นต้น ๐ สามารถเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน
● การดำเนินงาน							
	0๑๐ แผนดำเนินงานประจำปี	ศุภกิจ	๑๐๐				๐ แสดงแผนการดำเนินการกิจของหน่วยงานที่มีระยะ ๑ ปี ๐ มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ เช่น โครงการหรือกิจกรรม งบประมาณที่ใช้ระยะเวลาในการดำเนินการ เป็นต้น ๐ เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ในปี พ.ศ. ๒๕๖๔
	0๑๑ รายงานการกำกับติดตามการดำเนินงานประจำปี รอบ ๖ เดือน	ศุภกิจ	๑๐๐				๐ แสดงความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปี ๐ มีเนื้อหาหรือรายละเอียดความก้าวหน้า เช่น ความก้าวหน้าการดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินงาน เป็นต้น ๐ เป็นข้อมูลในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ. ๒๕๖๔
	0๑๒ รายงานผลการดำเนินงานประจำปี	ศุภกิจ	๑๐๐				๐ แสดงผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔

ข้อ	หัวข้อการประเมิน	ผู้รับผิดชอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	ผลการประเมิน		องค์ประกอบด้านข้อมูล
					ผ่าน	ไม่ผ่าน	
							- มีข้อมูลรายละเอียดสรุปผลการดำเนินงาน เช่น ผลการดำเนินการ โครงการหรือกิจกรรม ผลการใช้จ่ายงบประมาณ ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ ผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมาย เป็นต้น - เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๒
●	การปฏิบัติงาน						
	๐๑๓ คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน	ศรีสุตา	๑๐๐				- แสดงคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานใช้ยึดถือปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน - มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติงาน เช่น เป็นคู่มือปฏิบัติการกิจใด สำหรับเจ้าหน้าที่หรือพนักงานตำแหน่งใด กำหนดวิธีการขั้นตอนการปฏิบัติอย่างไร เป็นต้น
●	การให้บริการ						
	๐๑๔ คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ	ทุกกอง,ศรีสุตา,ไพรัตน์	๑๐๐				- แสดงคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติที่ผู้ให้บริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงานใช้เป็นข้อมูลในการขอรับบริการหรือติดต่อกับหน่วยงาน - มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติ เช่น เป็นคู่มือสำหรับบริการหรือการกิจใด กำหนดวิธีการขั้นตอนการให้บริการหรือการติดต่ออย่างไร เป็นต้น

ข้อ	หัวข้อการประเมิน	ผู้รับผิดชอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	ผลการประเมิน		องค์ประกอบด้านข้อมูล
					ผ่าน	ไม่ผ่าน	
	0๑๕ ข้อมูลเชิงสถิติการให้บริการ	ทุกกอง,ศรีสุตา, ไพร่ตน์	๑๐๐				๐ แสดงข้อมูลสถิติการให้บริการตามภารกิจ ของหน่วยงาน ๐ เป็นข้อมูลในระยะเวลาอย่างน้อย ๖ เดือน แรกของปี พ.ศ. ๒๕๖๔
	0๑๖ รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจการให้บริการ	ทุกกอง,ศรีสุตา, ไพร่ตน์	๑๐๐				๐ แสดงผลสำรวจความพึงพอใจการให้บริการ ตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงาน ๐ เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๓
	0๑๗ E-Service	ทุกกอง,ศรีสุตา, ไพร่ตน์,ปิยนุช	๑๐๐				๐ แสดงช่องทางที่บุคคลภายนอกสามารถ ขอรับบริการตามอำนาจหน้าที่ภารกิจของ หน่วยงานผ่านช่องทางออนไลน์เพื่อช่วย อำนวยความสะดวกแก่ผู้ขอรับบริการ ๐ สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทาง ข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน
● การบริหารเงินงบประมาณ							
	0๑๘ แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี	รชยอร	๑๐๐				๐ แสดงแผนการใช้จ่ายงบประมาณของ หน่วยงานที่มีระยะ ๑ ปี ๐ มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ เช่น งบประมาณตามแหล่งที่ได้รับการจัดสรร งบประมาณตามประเภทรายการใช้จ่าย เป็นต้น ๐ เป็นแผนที่ระยะเวลาบังคับใช้ในปี พ.ศ. ๒๕๖๔

ข้อ	หัวข้อการประเมิน	ผู้รับผิดชอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	ผลการประเมิน		องค์ประกอบด้านข้อมูล
					ผ่าน	ไม่ผ่าน	
	0๑๙ รายงานการกำกับติดตามการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีรอบ ๖ เดือน	รชยาอร	๑๐๐				๐ แสดงความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ๐ มีข้อมูลรายละเอียดความก้าวหน้า เช่น ความก้าวหน้าการใช้จ่ายงบประมาณ เป็นต้น ๐ เป็นข้อมูลในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ. ๒๕๖๔
	0๒๐ รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี	รชยาอร	๑๐๐				๐ แสดงผลการดำเนินงานตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ๐ มีข้อมูลรายละเอียดสรุปผลการใช้จ่ายงบประมาณ เช่น ผลการใช้จ่ายงบประมาณ ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ ผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมาย เป็นต้น ๐ เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๓
● การจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ							
	0๒๑ แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุ	พรพิมล	๑๐๐				๐ แสดงแผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุตามที่หน่วยงานจะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๐ เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในปี พ.ศ. ๒๕๖๔

ข้อ	หัวข้อการประเมิน	ผู้รับผิดชอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	ผลการประเมิน		องค์ประกอบด้านข้อมูล
					ผ่าน	ไม่ผ่าน	
	0๒๒ ประกาศต่างๆเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	พรพิมล	๑๐๐				๐ แสดงประกาศตามที่หน่วยงานจะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เช่น ประกาศเชิญชวน ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น ๐ เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในปี พ.ศ. ๒๕๖๔
	0๒๓ สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุรายเดือน	พรพิมล	๑๐๐				๐ แสดงสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน ๐ มีข้อมูลรายละเอียดผลการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น งานที่ซื้อหรือจ้าง วงเงินที่ซื้อหรือจ้าง ราคาากลาง วิธีการซื้อหรือจ้าง รายชื่อผู้เสนอราคาและราคาที่เสนอ ผู้ได้รับการคัดเลือก และราคาที่ตกลง เหตุผลที่คัดเลือกโดยสรุป เลขที่และวันที่ของสัญญาหรือข้อตกลงในการซื้อหรือจ้าง เป็นต้น ๐ จำแนกข้อมูลเป็นรายเดือน (กรณีไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือนใดให้ระบุว่าไม่มีการจัดซื้อจัดจ้าง) ๐ เป็นข้อมูลในระยะเวลาอย่างน้อย ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ. ๒๕๖๔

ข้อ	หัวข้อการประเมิน	ผู้รับผิดชอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	ผลการประเมิน		องค์ประกอบด้านข้อมูล
					ผ่าน	ไม่ผ่าน	
	0๒๔ รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี	พรพิมล	๑๐๐				๐ แสดงผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน ๐ มีข้อมูลรายละเอียด เช่น งบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง ปัญหาอุปสรรค ข้อเสนอแนะ เป็นต้น ๐ เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๓
●	การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล						
	0๒๕ นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล	พัชรพิมล	๑๐๐				๐ แสดงนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ที่มีจุดมุ่งหมายหรือวัตถุประสงค์ เพื่อก่อให้เกิดการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีความโปร่งใส และมีคุณธรรม ๐ เป็นนโยบายของผู้บริหารสูงสุดหรือผู้บริหารที่ได้รับมอบหมาย หรือนโยบายที่กำหนดในนามของหน่วยงาน ๐ เป็นนโยบายที่ยังใช้บังคับในหน่วยงานในปี พ.ศ. ๒๕๖๔
	0๒๖ การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล	พัชรพิมล	๑๐๐				๐ แสดงการดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เช่น การวางแผนกำลังคน การสรรหาคนดีคนเก่งเพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน การพัฒนาบุคลากร การสร้างทางก้าวหน้าในสายอาชีพการพัฒนาคุณภาพชีวิต การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร -

ข้อ	หัวข้อการประเมิน	ผู้รับผิดชอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	ผลการประเมิน		องค์ประกอบด้านข้อมูล
					ผ่าน	ไม่ผ่าน	
							การประเมินผลการปฏิบัติงาน การส่งเสริมจริยธรรมและรักษาวินัยของบุคลากรในหน่วยงาน เป็นต้น o เป็นการดำเนินการที่มีความสอดคล้องกับนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ตามข้อ ๙.๑ หรือเป็นไปตามกิจกรรมที่อยู่ภายใต้ นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ตามข้อ ๙.๑ o เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๔
	0๒๗ หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	พัชรพิมล	๑๐๐				แสดงหลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ดังนี้ o หลักเกณฑ์การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร o หลักเกณฑ์การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร o หลักเกณฑ์การพัฒนาบุคลากร o หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากร o หลักเกณฑ์การให้ทุนให้โทษและการสร้างขวัญกำลังใจ o เป็นหลักเกณฑ์ที่ยังใช้บังคับในหน่วยงานในปี พ.ศ. ๒๕๖๔
	0๒๘ รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี	พัชรพิมล	๑๐๐				o แสดงผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ข้อ	หัวข้อการประเมิน	ผู้รับผิดชอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	ผลการประเมิน		องค์ประกอบด้านข้อมูล
					ผ่าน	ไม่ผ่าน	
							๐ มีข้อมูลรายละเอียดของกรดำเนินการ เช่น ผลการดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ผลการวิเคราะห์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เป็นต้น ๐ เป็นรายงานผลของปีที่ผ่านมา พ.ศ. ๒๕๖๓
๑	การจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต						
	๐๒๙ แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต	แพรวพลอย	๑๐๐				๐ แสดงคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ๐ มีข้อมูลรายละเอียดของกรปฏิบัติงาน เช่น รายละเอียดวิธีการที่บุคคลภายนอกจะทำการร้องเรียน รายละเอียดขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการต่อเรื่องร้องเรียน ส่วนงานที่รับผิดชอบ ระยะเวลาดำเนินการ เป็นต้น
	๐๓๐ ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียน	แพรวพลอย	๑๐๐				๐ แสดงช่องทางที่บุคคลภายนอกสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานผ่านทางช่องทางออนไลน์ ๐ สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน
	๐๓๑ ข้อมูลเชิงสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตประจำปี	แพรวพลอย	๑๐๐				๐ แสดงข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน

ข้อ	หัวข้อการประเมิน	ผู้รับผิดชอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	ผลการประเมิน		องค์ประกอบด้านข้อมูล
					ผ่าน	ไม่ผ่าน	
							- มีข้อมูลความก้าวหน้าการจัดการเรื่องร้องเรียน เช่น จำนวนเรื่องร้องเรียนที่ดำเนินการแล้วเสร็จ เรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ เป็นต้น (กรณีไม่มีเรื่องร้องเรียนให้ระบุไม่มีเรื่องร้องเรียน) - เป็นข้อมูลในระยะเวลาอย่างน้อย ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ. ๒๕๖๔
●	การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม						
	0๓๒ ช่องทางการรับฟังความคิดเห็น	ทุกกอง, ปิยนุช	๑๐๐				- แสดงช่องทางที่บุคคลภายนอกสามารถแสดงความคิดเห็นต่อการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงานผ่านทางช่องทางออนไลน์ - สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน
	0๓๓ การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม	จำเอกกอบ ชนม์, ศรีสุตา	๑๐๐				- แสดงการดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงถึงการเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน เช่น ร่วมวางแผน ร่วมดำเนินการ ร่วมแลกเปลี่ยนความคิดเห็น หรือร่วมติดตามประเมินผล เป็นต้น - เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๔

ข้อ	หัวข้อการประเมิน	ผู้รับผิดชอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	ผลการประเมิน		องค์ประกอบด้านข้อมูล
					ผ่าน	ไม่ผ่าน	
●	การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริต						
	๐๓๔ เจตจำนงสุจริตของผู้บริหาร	แพรวพลอย	๑๐๐				๐ แสดงเนื้อหาเจตนาธรรมหรือค่าน้ำใจจะปฏิบัติหน้าที่และบริหารหน่วยงานอย่างซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใสและเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ๐ ดำเนินการโดยผู้บริหารสูงสุดคนปัจจุบันของหน่วยงาน
	๐๓๕ การมีส่วนร่วมของผู้บริหาร	แพรวพลอย	๑๐๐				๐ แสดงการดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงถึงการมีส่วนร่วมของผู้บริหารสูงสุดคนปัจจุบัน ๐ เป็นการดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงให้เห็นถึงการให้ความสำคัญกับการปรับปรุงพัฒนา และส่งเสริมหน่วยงานด้านคุณธรรมและโปร่งใส ๐ เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๔
●	การประเมินความเสี่ยงเพื่อการป้องกันการทุจริต						
	๐๓๖ การประเมินความเสี่ยงการทุจริตประจำปี	แพรวพลอย	๑๐๐				๐ แสดงผลการประเมินความเสี่ยงของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตหรือก่อให้เกิดการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวมของหน่วยงาน

ข้อ	หัวข้อการประเมิน	ผู้รับผิดชอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	ผลการประเมิน		องค์ประกอบด้านข้อมูล
					ผ่าน	ไม่ผ่าน	
							๐ มีข้อมูลรายละเอียดของผลการประเมิน เช่น เหตุการณ์ความเสี่ยงและระดับของความเสี่ยง มาตรการและการดำเนินการในการบริหารจัดการความเสี่ยง เป็นต้น ๐ เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๓
	๐๓๗ การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต	แพรวพลอย	๑๐๐				๐ แสดงการดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงถึง การจัดการความเสี่ยงในกรณีที่น่าจะก่อให้เกิด การทุจริตหรือก่อให้เกิดการขัดกันระหว่าง ผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม ของหน่วยงาน ๐ เป็นกิจกรรมหรือการดำเนินการที่สอดคล้อง กับมาตรการหรือการ ดำเนินการเพื่อบริหารจัดการความเสี่ยงตาม ข้อ ๐๓๖ ๐ เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๔
●	การเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร						
	๐๓๘ การเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร	หัวหน้าฝ่าย ปกครอง, พัชรพินิล	๑๐๐				๐ แสดงการดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงถึง การเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้เจ้าหน้าที่ ของหน่วยงานมีทัศนคติ ค่านิยม ในการ ปฏิบัติงานอย่างซื่อสัตย์สุจริต อย่างชัดเจน ๐ เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๔

ข้อ	หัวข้อการประเมิน	ผู้รับผิดชอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	ผลการประเมิน		องค์ประกอบด้านข้อมูล
					ผ่าน	ไม่ผ่าน	
●	แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต						
	๐๓๔ แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตประจำปี	แพรวพลอย	๑๐๐				๐ แสดงแผนปฏิบัติการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อป้องกันการทุจริตหรือพัฒนาด้านคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงาน ๐ มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ เช่น โครงการ กิจกรรม งบประมาณ ช่วงเวลาดำเนินการ เป็นต้น ๐ เป็นแผนที่ระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุมปี พ.ศ. ๒๕๖๔
	๐๔๐ รายงานการกำกับติดตามการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี รอบ ๖ เดือน	แพรวพลอย	๑๐๐				๐ แสดงความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ๐ มีข้อมูลรายละเอียดความก้าวหน้า เช่น ความก้าวหน้าการดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินงาน เป็นต้น ๐ เป็นข้อมูลในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ. ๒๕๖๔
	๐๔๑ รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี	แพรวพลอย	๑๐๐				๐ แสดงผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ๐ มีข้อมูลรายละเอียดสรุปผลการดำเนินการ เช่น ผลการดำเนินการโครงการหรือกิจกรรม

ข้อ	หัวข้อการประเมิน	ผู้รับผิดชอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	ผลการประเมิน		องค์ประกอบด้านข้อมูล
					ผ่าน	ไม่ผ่าน	
							ผลการใช้จ่ายงบประมาณ ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ ผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมาย เป็นต้น ๐ ใช้จ่ายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๓
●	มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน						
	๐๔๒ มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	แพรวพลอย					๐ แสดงการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ในปีพ.ศ. ๒๕๖๓ ๐ มีข้อมูลรายละเอียดการวิเคราะห์ เช่น ประเด็นที่เป็นข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่ต้องแก้ไขโดยเร่งด่วน ประเด็นที่จะต้องพัฒนาให้ดีขึ้น แนวทางการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติของหน่วยงาน เป็นต้น ๐ มีมาตรการเพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานให้ดีขึ้น ซึ่งสอดคล้องตามผลการวิเคราะห์ฯ โดยมีรายละเอียดต่างๆ เช่น การกำหนดผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง การกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ การกำหนดแนวทางการกำกับติดตามให้ไปสู่การปฏิบัติและการรายงานผล เป็นต้น
	๐๔๓ การดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน						๐ แสดงผลการดำเนินการตามมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายใน

ข้อ	หัวข้อการประเมิน	ผู้รับผิดชอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	ผลการประเมิน		องค์ประกอบด้านข้อมูล
					ผ่าน	ไม่ผ่าน	
							๐ มีข้อมูลรายละเอียดการ มาตรการเพื่อ ส่งเสริมคุณธรรมและความ โปร่งใสภายในหน่วยงานในข้อ ๐๔๒ ไปสู่การ ปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม ๐ เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๔

- หมายเหตุ : ๑. หากมีข้อสงสัยในการลงข้อมูลในเว็บไซต์ของเทศบาลตำบลเขาเจ็ญ <https://www.khaojeak.go.th> สามารถติดต่อ นางสาวแพรวพลอย แก้วเขต
(นิติกรปฏิบัติการ) และ นางสาวปิยนุช แคล้วจันทร์ (ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์) ทั้งนี้เพื่อจะได้ประสานกับผู้ดูแลระบบต่อไป
๒. หากมีข้อสงสัยในการประเมิน ITA ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ สามารถติดต่อสอบถาม นางสาวแพรวพลอย แก้วเขต (นิติกรปฏิบัติการ)
๓. เมื่อดำเนินการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะ (OIT) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ในเว็บไซต์ของเทศบาลตำบลเขาเจ็ญแล้วเสร็จ ขอให้จัดส่งแบบตรวจการ
เปิดเผยข้อมูลฯ ให้สำนักปลัดเทศบาล ภายในวันที่ ๑๖ เมษายน ๒๕๖๔