

รายละเอียดประกอบการประชุมคณะทำงานดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส
ในการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัดบึงกาฬ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

๔.๑ การวิเคราะห์ผลคะแนนรายตัวชี้วัดการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดบึงกาฬ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ให้ฝ่ายเลขาคณะทำงานได้นำเสนอผลการประเมินและให้ที่ประชุมร่วมกันวิเคราะห์ผลคะแนนในแต่ละตัวชี้วัด โดยเฉพาะการประเมินส่วนที่ ๓ การเปิดเผยข้อมูลสาธารณะทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน (OIT) พร้อมทั้งมอบหมายผู้รับผิดชอบในแต่ละตัวชี้วัดเพื่อดำเนินการจัดทำข้อมูลและนำเสนอให้ผู้รับผิดชอบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัดบึงกาฬ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ผ่านระบบ ITAS ดำเนินการกรอกข้อมูลบนเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดบึงกาฬ ต่อไป รายละเอียดผลการประเมิน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ดังนี้

๑) สรุปผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ องค์การบริหารส่วนจังหวัดบึงกาฬ

ตัวชี้วัดที่	คะแนน	หมายเหตุ
๑.การปฏิบัติหน้าที่	๙๐.๗๔	ประเมินผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT) จำนวน ๔๙ ราย
๒.การใช้งบประมาณ	๗๙.๙๕	
๓.การใช้อำนาจ	๘๗.๕๘	
๔.การใช้ทรัพย์สินของราชการ	๘๐.๙๙	
๕.การแก้ไขปัญหาการทุจริต	๘๒.๘๘	
๖.คุณภาพการดำเนินงาน	๘๔.๒๐	ประเมินผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (EIT) จำนวน ๖๙ ราย
๗.ประสิทธิภาพการสื่อสาร	๘๓.๙๔	
๘.การปรับปรุงการทำงาน	๘๒.๓๕	
๙.การเปิดเผยข้อมูล	๕๓.๔๐	การเปิดเผยข้อมูล
๑๐.การป้องกันการทุจริต	๕๖.๒๕	สาธารณะ (OIT)
ผลคะแนนภาพรวม	๗๒.๓๑	อยู่ในระดับ C

๒) ข้อเสนอแนะจากสำนักงานป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ปปช.) มีดังนี้

จากเป้าหมาย “การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ประจำปี ๒๕๖๓” ที่กำหนดให้หน่วยงานที่เข้ารับการประเมินร้อยละ ๘๐ จะต้องมีผล คะแนน ๘๕ คะแนนขึ้นไป ภายในปี ๒๕๖๕ พบว่า ผลคะแนนการประเมินหน่วยงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัดบึงกาฬ จาก ๓ แบบวัด คือ แบบวัดการรับรู้ ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT) แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (EIT) และแบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT) จำนวนทั้งสิ้น ๑๐ ตัวชี้วัด ไม่มีแบบวัดใดผ่านเกณฑ์เป้าหมาย (๘๕ คะแนนขึ้นไป) จึงมีข้อเสนอแนะเพื่อการ ปรับปรุงการดำเนินงานให้มีผลการประเมินที่ดียิ่งขึ้นในปีถัดไป ดังต่อไปนี้

/๒.๑) แบบวัด IIT...

๒.๑) แบบวัด IIT เป็นการประเมินการรับรู้ของบุคลากรภายในเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ การใช้จ่ายงบประมาณ และทรัพย์สินของราชการ โดยยึดระเบียบปฏิบัติและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งหลักการมีส่วนร่วมของประชาชน จึงควรดำเนินการ ดังนี้

(๑) การปฏิบัติหน้าที่ จัดให้มีการเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับขั้นตอน ระยะเวลาและผู้รับผิดชอบในการให้บริการ อย่างชัดเจน สร้างระบบการประเมินประสิทธิภาพการให้บริการ ของผู้มาติดต่อรับบริการ ณ จุดให้บริการ ได้โดยง่าย สะดวก และเป็นไปตามหลักการปกปิดความลับของผู้ให้ข้อมูล รวมทั้งกำหนดมาตรการบริหาร งานบุคคลและการพิจารณาให้คุณให้โทษตามหลักคุณธรรมและความสามารถ

(๒) การใช้งบประมาณ จัดให้มีการเปิดเผยข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณ แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ รวมถึงกระบวนการเบิกจ่ายงบประมาณโดยเปิดเผยและพร้อมรับการตรวจสอบจากทุกภาคส่วน ตลอดจนการจัดทำรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณอย่างสม่ำเสมอ

(๓) การใช้อำนาจของผู้บริหารด้านการบริหารงานบุคคล จัดทำรายละเอียดของตำแหน่งงาน (job description) และเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างชัดเจนและเปิดเผย รวมทั้งการเปิดรับฟังความคิดเห็นของผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

(๔) การใช้ทรัพย์สินของราชการ จัดทำคู่มือและระเบียบการใช้ทรัพย์สินของราชการ สร้างระบบการกำกับดูแลและติดตามตรวจสอบ การยืม-คืน และการลงโทษอย่างเคร่งครัด

(๕) การแก้ไขปัญหา การทุจริต มุ่งเสริมสร้างวัฒนธรรมการทำงานเพื่อประโยชน์สูงสุดของส่วนรวม มีจิตสาธารณะและพร้อมให้บริการประชาชน อย่างเต็มกำลังความสามารถ โดยจัดทำมาตรการการป้องกัน และมีระบบการติดตามตรวจสอบพฤติกรรมการทำงานอย่างชัดเจนและเปิดเผย รวมทั้งการเปิดให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นและการติดตามตรวจสอบการทำงานของหน่วยงานได้โดยง่ายและสะดวก

๒.๒) แบบวัด EIT เป็นการประเมินการรับรู้ของผู้รับบริการที่มีต่อคุณภาพและมาตรฐานการให้บริการ อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและไม่เลือกปฏิบัติ จึงควรดำเนินการ ดังนี้

(๑) คุณภาพการดำเนินงาน ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับระบบและขั้นตอนการให้บริการงานด้านต่างๆ อย่างทั่วถึง และส่งเสริมให้มีการฝึกอบรมพัฒนาเพิ่มพูนทักษะและความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ

(๒) ประสิทธิภาพการสื่อสาร จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์และเปิดเผยข้อมูลบนเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน ให้ง่ายต่อการเข้าถึงข้อมูล และมีการปฏิสัมพันธ์แลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารกันอย่างชัดเจนและต่อเนื่อง

(๓) การปรับปรุงระบบการทำงาน สร้างกระบวนการปรึกษาหารือระหว่างผู้บริหารและบุคลากร เพื่อร่วมกันทบทวน ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ และส่งเสริมให้ผู้รับบริการ และประชาชนทั่วไปมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นหรือให้คำแนะนำในการพัฒนาและปรับปรุงคุณภาพ และมาตรฐานการให้บริการ

๒.๓) แบบวัด OIT เป็นการเปิดเผยข้อมูลพื้นฐานต่างๆ ที่เป็นปัจจุบันของหน่วยงานสู่สาธารณะบนเว็บไซต์ของหน่วยงานอย่างครบถ้วนสมบูรณ์และง่ายต่อการเข้าถึง และแสดงเจตนารมณ์ในการป้องกันปรามการทุจริต โดยมีมาตรการที่เป็นรูปธรรม จึงควรดำเนินการ ดังนี้

(๑) การเปิดเผยข้อมูล เน้นการเผยแพร่ข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ประกอบด้วยข้อมูลด้านการบริหารงานทั่วไป งบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้างหรือจัดหาพัสดุและการบริหารทรัพยากรบุคคล รวมทั้งข่าวประชาสัมพันธ์ และมีช่องทางการปฏิสัมพันธ์กับผู้รับบริการและประชาชนทั่วไป และการให้บริการ ผ่านระบบ

/ e-service...

e-service โดยต้องเผยแพร่ในหัวข้อหรือตำแหน่งที่สามารถเข้าถึงและสืบค้นข้อมูลได้โดยง่าย ทุกช่วงเวลา
ทั้งนี้ ต้องเป็นการเข้าถึงผ่าน URL บนเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน โดยตรง

(๒) การป้องกันการทุจริต จัดประชุมเตรียมความพร้อมเข้ารับการประเมิน ITA ก่อนจะศึกษาและวิเคราะห์ผลการประเมินของปีที่ผ่านมาเพื่อกำหนดแนวทางการปรับปรุงและพัฒนา จากนั้นจัดทำแนวทางการปฏิบัติตามมาตรการภายใน และให้มีการกำกับติดตามการนำไปปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม ที่สำคัญต้องมีการพัฒนาทักษะ ความรู้ความสามารถของบุคลากรผู้ดูแลเว็บไซต์ของหน่วยงานในการปรับปรุงระบบให้ทันสมัยและมีการติดต่อสื่อสารผ่านเว็บไซต์ได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

(๓) รายงานผลการประเมิน ส่วนที่ ๓ การเปิดเผยข้อมูลสาธารณะทางเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดบึงกาฬ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (OIT) พร้อมทั้งมอบหมายผู้รับผิดชอบในแต่ละตัวชี้วัด
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ข้อ	ประเด็นการตรวจ	ความคิดเห็น จากคณะกรรมการ	คะแนน	ข้อเสนอแนะ/ แนวทางแก้ไข	ผู้รับผิดชอบ
ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๑ ข้อมูลพื้นฐาน					
๐๑	โครงสร้าง	-	๑๐๐	ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน	สำนักปลัดฯ (ฝ่ายบริหาร งานบุคคล)
๐๒	ข้อมูลผู้บริหาร	องค์ประกอบข้อมูล ไม่ครบถ้วน ขาดช่องทางการติดต่อโดยตรงถึงผู้บริหาร หน่วยงาน (ปลัด)	๐	๑.แสดงข้อมูลของผู้บริหารสูงสุด หรือหัวหน้าหน่วยงาน และผู้ดำรงตำแหน่ง ทางการบริหาร ของหน่วยงาน ๒.แสดงข้อมูลอย่างน้อยประกอบด้วย ชื่อ - นามสกุล ตำแหน่ง รูปถ่าย และ ช่องทางการติดต่อของ ผู้บริหารแต่ละคน	สำนักปลัดฯ (ฝ่ายบริหาร งานทั่วไป)
๐๓	อำนาจหน้าที่	-	๑๐๐	ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน	กองแผนฯ

ข้อ	ประเด็นการตรวจ	ความคิดเห็น จากคณะกรรมการ	คะแนน	ข้อเสนอแนะ/ แนวทางแก้ไข	ผู้รับผิดชอบ
๐๔	แผนยุทธศาสตร์หรือ แผนพัฒนาหน่วยงาน	“กรณีหน่วยงานตอบคำถาม โดยใช้ URL ที่เปิดมาแล้ว เป็นไฟล์เอกสาร (เช่น ไฟล์ PDF ไฟล์รูปภาพ) หน่วยงาน ต้องตอบด้วย URL ของหน้า เว็บไซต์ที่เป็นช่องทางในการ เข้าถึงข้อมูลนั้นด้วย เพื่อ พิสูจน์ว่าไฟล์แนบเอกสารนั้น ประชาชนสามารถเชื่อมโยง เข้าถึงได้จากหน้าเว็บไซต์ของ หน่วยงานจริง”	๐	๑.ต้องตอบด้วย URL ของหน้าเว็บไซต์ ที่เป็นช่องทางในการ เข้าถึงข้อมูลนั้น ๒.แสดงแผนการ ดำเนินการกิจของ หน่วยงานที่มีระยะ เวลามากกว่า ๑ ปี ๓.มีข้อมูลรายละเอียด ของแผน เช่น ยุทธศาสตร์ หรือแนวทาง เป้าหมาย ตัวชี้วัด ๔.เป็นแผนที่มี ระยะเวลาบังคับใช้ ครอบคลุม ปี พ.ศ. ๒๕๖๔	กองแผนฯ
๐๕	ข้อมูลการติดต่อ	-	๑๐๐	ปรับปรุงข้อมูล ให้เป็นปัจจุบัน	สำนักปลัดฯ (ฝ่ายบริหาร งานทั่วไป)
๐๖	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	-	๑๐๐	ปรับปรุงข้อมูล ให้เป็นปัจจุบัน	สำนักปลัดฯ (ฝ่ายบริหาร งานทั่วไป)
๐๗	ข่าวประชาสัมพันธ์	-	๑๐๐	ปรับปรุงข้อมูล ให้เป็นปัจจุบัน	สำนักปลัดฯ (ฝ่ายบริหาร งานทั่วไป)
๐๘	Q & A	-	๑๐๐	ปรับปรุงข้อมูล ให้เป็นปัจจุบัน	สำนักปลัดฯ (ฝ่ายบริหาร งานทั่วไป)

ข้อ	ประเด็นการตรวจ	ความคิดเห็น จากคณะกรรมการ	คะแนน	ข้อเสนอแนะ/ แนวทางแก้ไข	ผู้รับผิดชอบ
๐๙	Social Network	“กรณีหน่วยงานตอบคำถามโดยใช้ URL ที่เปิดมาแล้วเป็นไฟล์เอกสาร (เช่น ไฟล์ PDF ไฟล์รูปภาพ) หน่วยงานต้องตอบด้วย URL ของหน้าเว็บไซต์ที่เป็นช่องทางในการเข้าถึงข้อมูลนั้นด้วย เพื่อพิสูจน์ว่าไฟล์แนบเอกสารนั้นประชาชนสามารถเชื่อมโยงเข้าถึงได้จากหน้าเว็บไซต์ของหน่วยงานจริง”	๐	แสดงตำแหน่งบนเว็บไซต์ของหน่วยงานที่สามารถเชื่อมโยงไปยังเครือข่ายสังคมออนไลน์ของหน่วยงาน เช่น Facebook เป็นต้น	สำนักปลัดฯ (ฝ่ายบริหารงานทั่วไป)
ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๒ การบริหารงาน					
๐๑๐	แผนดำเนินงานประจำปี	-	๑๐๐	ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน	กองแผนฯ
๐๑๑	รายงานการกำกับติดตามการดำเนินงานประจำปี รอบ ๖ เดือน	“กรณีหน่วยงานตอบคำถามโดยใช้ URL ที่เปิดมาแล้วเป็นไฟล์เอกสาร (เช่น ไฟล์ PDF ไฟล์รูปภาพ) หน่วยงานต้องตอบด้วย URL ของหน้าเว็บไซต์ที่เป็นช่องทางในการเข้าถึงข้อมูลนั้นด้วย เพื่อพิสูจน์ว่าไฟล์แนบเอกสารนั้นประชาชนสามารถเชื่อมโยงเข้าถึงได้จากหน้าเว็บไซต์ของหน่วยงานจริง”	๐	๑.ต้องตอบด้วย URL ของหน้าเว็บไซต์ที่เป็นช่องทางในการเข้าถึงข้อมูลนั้น ๒.แสดงความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปี ๓.มีเนื้อหาหรือรายละเอียดความก้าวหน้า เช่น ความก้าวหน้าการดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินงาน เป็นต้น ๔.เป็นข้อมูลในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ. ๒๕๖๔	กองแผนฯ

ข้อ	ประเด็นการตรวจ	ความคิดเห็น จากคณะกรรมการ	คะแนน	ข้อเสนอแนะ/ แนวทางแก้ไข	ผู้รับผิดชอบ
๐๑๒	รายงานผลการ ดำเนินงานประจำปี	-	๑๐๐	ปรับปรุงข้อมูล ให้เป็นปัจจุบัน	กองแผนฯ
๐๑๓	คู่มือหรือมาตรฐาน การปฏิบัติงาน	-	๑๐๐	ปรับปรุงข้อมูล ให้เป็นปัจจุบัน	กองแผนฯ
๐๑๔	คู่มือหรือมาตรฐาน การให้บริการ	-	๑๐๐	ปรับปรุงข้อมูล ให้เป็นปัจจุบัน	กองแผนฯ
๐๑๕	ข้อมูลเชิงสถิติ การให้บริการ	“กรณีหน่วยงานตอบคำถาม โดยใช้ URL ที่เปิดมาแล้ว เป็นไฟล์เอกสาร (เช่น ไฟล์ PDF ไฟล์รูปภาพ) หน่วยงาน ต้องตอบด้วย URL ของหน้า เว็บไซต์ที่เป็นช่องทางในการ เข้าถึงข้อมูลนั้นด้วย เพื่อ พิสูจน์ว่าไฟล์แนบเอกสารนั้น ประชาชนสามารถเชื่อมโยง เข้าถึงได้จากหน้าเว็บไซต์ของ หน่วยงานจริง”	๐	๑.ต้องตอบด้วย URL ของหน้าเว็บไซต์ ที่เป็นช่องทางในการ เข้าถึงข้อมูลนั้น ๒.แสดงข้อมูล เชิงสถิติการให้บริการ ของหน่วยงาน ๓.เป็นข้อมูล ในระยะเวลา อย่างน้อย ๖ เดือน แรก ของปี พ.ศ. ๒๕๖๔	กองคลัง (ฝ่ายจัดเก็บฯ)
๐๑๖	รายงานผลการสำรวจ ความพึงพอใจการ ให้บริการ	“กรณีหน่วยงานตอบคำถาม โดยใช้ URL ที่เปิดมาแล้ว เป็นไฟล์เอกสาร (เช่น ไฟล์ PDF ไฟล์รูปภาพ) หน่วยงาน ต้องตอบด้วย URL ของหน้า เว็บไซต์ที่เป็นช่องทางในการ เข้าถึงข้อมูลนั้นด้วย เพื่อ พิสูจน์ว่าไฟล์แนบเอกสารนั้น ประชาชนสามารถเชื่อมโยง เข้าถึงได้จากหน้าเว็บไซต์ของ หน่วยงานจริง”	๐	๑.ต้องตอบด้วย URL ของหน้าเว็บไซต์ ที่เป็นช่องทางในการ เข้าถึงข้อมูลนั้น ๒.แสดงผลสำรวจ ความพึงพอใจการ ให้บริการของ หน่วยงาน ๓.เป็นรายงานผล ของปี พ.ศ. ๒๕๖๓	๑.กองคลัง (ฝ่ายจัดเก็บฯ) ๒.สำนักปลัดฯ (ฝ่ายนิติการฯ)
๐๑๗	E – Service	-	๑๐๐	ปรับปรุงข้อมูล ให้เป็นปัจจุบัน	กองคลัง (ฝ่ายจัดเก็บฯ)

ข้อ	ประเด็นการตรวจ	ความคิดเห็น จากคณะกรรมการ	คะแนน	ข้อเสนอแนะ/ แนวทางแก้ไข	ผู้รับผิดชอบ
ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๓ การบริหารเงินงบประมาณ					
๐๑๘	แผนการใช้จ่าย งบประมาณประจำปี	แผนไม่ครอบคลุมระยะเวลา บังคับใช้ในปี พ.ศ. ๒๕๖๓	๐	๑.แสดงแผนการใ้ จ่ายงบประมาณที่มี ระยะเวลา ๑ ปี ๒.มีข้อมูล รายละเอียดของแผน เช่น งบประมาณ ตามแหล่งที่ได้รับการ จัดสรร งบประมาณ ตามประเภทรายการ ใช้จ่าย เป็นต้น ๓.เป็นแผนที่มีระยะ เวลาบังคับใช้ในปี พ.ศ. ๒๕๖๔	กองคลัง
๐๑๙	รายงานการกำกับ ติดตามการใช้จ่าย งบประมาณ ประจำปี รอบ ๖ เดือน	-	๑๐๐	ปรับปรุงข้อมูล ให้เป็นปัจจุบัน	กองคลัง
๐๒๐	รายงานการกำกับ ติดตามการใช้จ่าย งบประมาณ ประจำปี	“กรณีหน่วยงานตอบคำถาม โดยใช้ URL ที่เปิดมาแล้ว เป็นไฟล์เอกสาร (เช่น ไฟล์ PDF ไฟล์รูปภาพ) หน่วยงาน ต้องตอบด้วย URL ของหน้า เว็บไซต์ที่เป็นช่องทางในการ เข้าถึงข้อมูลนั้นด้วย เพื่อ พิสูจน์ว่าไฟล์แนบเอกสารนั้น ประชาชนสามารถเชื่อมโยง เข้าถึงได้จากหน้าเว็บไซต์ของ หน่วยงานจริง”	๐	๑.ต้องตอบด้วย URL ของหน้าเว็บไซต์ ที่เป็นช่องทางในการ เข้าถึงข้อมูลนั้น ๒.แสดงผล การดำเนินงาน ตามแผนการใช้จ่าย งบประมาณประจำปี ๓.มีข้อมูลสรุปผลการ ใช้จ่ายงบประมาณ เช่น ผลการใช้จ่าย งบประมาณ ปัญหา อุปสรรคข้อเสนอแนะ ผลสัมฤทธิ์ ตามเป้าหมาย ๔.เป็นรายงานผล ของปี พ.ศ. ๒๕๖๓	กองคลัง

ข้อ	ประเด็นการตรวจ	ความคิดเห็น จากคณะกรรมการ	คะแนน	ข้อเสนอแนะ/ แนวทางแก้ไข	ผู้รับผิดชอบ
0๒๑	แผนการจัดซื้อจัดจ้าง หรือแผนการจัดหา พัสดุ	“กรณีหน่วยงานตอบคำถาม โดยใช้ URL ที่เปิดมาแล้ว เป็นไฟล์เอกสาร (เช่น ไฟล์ PDF ไฟล์รูปภาพ) หน่วยงาน ต้องตอบด้วย URL ของหน้า เว็บไซต์ที่เป็นช่องทางในการ เข้าถึงข้อมูลนั้นด้วย เพื่อ พิสูจน์ว่าไฟล์แนบเอกสารนั้น ประชาชนสามารถเชื่อมโยง เข้าถึงได้จากหน้าเว็บไซต์ของ หน่วยงานจริง”	๐	๑.ต้องตอบด้วย URL ของหน้าเว็บไซต์ ที่เป็นช่องทางในการ เข้าถึงข้อมูลนั้น ๒.แสดงแผนการ จัดซื้อจัดจ้างหรือ แผนการจัดหาพัสดุ ตามที่หน่วยงาน จะต้องดำเนินการ ตาม พรบ.จัดซื้อ จัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๓.เป็นข้อมูลการ จัดซื้อจัดจ้างในปี พ.ศ. ๒๕๖๔	กองพัสดุฯ
0๒๒	ประกาศต่างๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้างหรือการจัดหา พัสดุ	-	๑๐๐	ปรับปรุงข้อมูล ให้เป็นปัจจุบัน	กองพัสดุฯ
0๒๓	สรุปผลการจัดซื้อ จัดจ้างหรือการจัดหา พัสดुरายเดือน	-	๑๐๐	ปรับปรุงข้อมูล ให้เป็นปัจจุบัน	กองพัสดุฯ
0๒๔	รายงานผลการจัดซื้อ จัดจ้างหรือจัดหาพัสดุ ประจำปี	URL ที่นำเสนอไม่ใช่ URL ของหน้าเว็บไซต์หลัก ของหน่วยงาน	๐	๑.ต้องตอบด้วย URL ของหน้าเว็บไซต์ ที่เป็นช่องทางในการ เข้าถึงข้อมูลนั้น ๒.ปรับปรุงข้อมูล ให้เป็นปัจจุบัน	กองพัสดุฯ
ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๔ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล					
0๒๕	นโยบายการบริหาร ทรัพยากรบุคคล	-	๑๐๐	ปรับปรุงข้อมูล ให้เป็นปัจจุบัน	สำนักปลัดฯ (ฝ่ายบริหาร งานบุคคล)
0๒๖	การดำเนินการตาม นโยบายการบริหาร ทรัพยากรบุคคล	-	๑๐๐	ปรับปรุงข้อมูล ให้เป็นปัจจุบัน	สำนักปลัดฯ (ฝ่ายบริหาร งานบุคคล)

ข้อ	ประเด็นการตรวจ	ความคิดเห็น จากคณะกรรมการ	คะแนน	ข้อเสนอแนะ/ แนวทางแก้ไข	ผู้รับผิดชอบ
๐๒๗	หลักเกณฑ์การบริหาร และพัฒนาทรัพยากร บุคคล	“กรณีหน่วยงานตอบคำถาม โดยใช้ URL ที่เปิดมาแล้ว เป็นไฟล์เอกสาร (เช่น ไฟล์ PDF ไฟล์รูปภาพ) หน่วยงาน ต้องตอบด้วย URL ของหน้า เว็บไซต์ที่เป็นช่องทางในการ เข้าถึงข้อมูลนั้นด้วย เพื่อ พิสูจน์ว่าไฟล์แนบเอกสารนั้น ประชาชนสามารถเชื่อมโยง เข้าถึงได้จากหน้าเว็บไซต์ของ หน่วยงานจริง”	๐	๑.ต้องตอบด้วย URL ของหน้าเว็บไซต์ ที่เป็นช่องทางในการ เข้าถึงข้อมูลนั้น ๒.แสดงหลักเกณฑ์ การบริหารและ พัฒนาทรัพยากร บุคคลที่ยังใช้บังคับ ในปี พ.ศ. ๒๕๖๔ อย่างน้อย ประกอบด้วย การสรรหา และคัดเลือกบุคลากร การบรรจุและแต่งตั้ง บุคลากร การพัฒนา บุคลากร การประเมิน ผลการปฏิบัติงาน ของบุคลากร การให้คุณให้โทษ และการสร้างขวัญ กำลังใจ	สำนักปลัดฯ (ฝ่ายบริหาร งานบุคคล)
๐๒๘	รายงานผลการบริหาร และพัฒนาทรัพยากร บุคคลประจำปี	-	๑๐๐	ปรับปรุงข้อมูล ให้เป็นปัจจุบัน	สำนักปลัดฯ (ฝ่ายบริหาร งานบุคคล)

ข้อ	ประเด็นการตรวจ	ความคิดเห็น จากคณะกรรมการ	คะแนน	ข้อเสนอแนะ/ แนวทางแก้ไข	ผู้รับผิดชอบ
ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๕ การส่งเสริมความโปร่งใส					
๐๒๙	แนวปฏิบัติการจัดการ เรื่องร้องเรียนการ ทุจริต	“กรณีหน่วยงานตอบคำถาม โดยใช้ URL ที่เปิดมาแล้ว เป็นไฟล์เอกสาร (เช่น ไฟล์ PDF ไฟล์รูปภาพ) หน่วยงาน ต้องตอบด้วย URL ของหน้า เว็บไซต์ที่เป็นช่องทางในการ เข้าถึงข้อมูลนั้นด้วย เพื่อ พิสูจน์ว่าไฟล์แนบเอกสารนั้น ประชาชนสามารถเชื่อมโยง เข้าถึงได้จากหน้าเว็บไซต์ของ หน่วยงานจริง”	๐	๑.ต้องตอบด้วย URL ของหน้าเว็บไซต์ ที่เป็นช่องทางในการ เข้าถึงข้อมูลนั้น ๒.แสดงคู่มือหรือการ ดำเนินการต่อเรื่อง ร้องเรียนที่เกี่ยวข้อง กับการทุจริตและ ประพฤติมิชอบของ เจ้าหน้าที่ของ หน่วยงาน ๓.มีข้อมูล รายละเอียดของการ ปฏิบัติงาน เช่น รายละเอียดวิธีการที่ บุคคลภายนอกจะทำ การร้องเรียน รายละเอียดขั้นตอน หรือวิธีการจัดการ ต่อข้อร้องเรียน ส่วนงานที่รับผิดชอบ ระยะเวลาดำเนินการ เป็นต้น	สำนักปลัดฯ (ฝ่ายนิติการฯ)
๐๓๐	ช่องทางแจ้งเรื่อง ร้องเรียนการทุจริต	“กรณีหน่วยงานตอบคำถาม โดยใช้ URL ที่เปิดมาแล้ว เป็นไฟล์เอกสาร (เช่น ไฟล์ PDF ไฟล์รูปภาพ) หน่วยงาน ต้องตอบด้วย URL ของหน้า เว็บไซต์ที่เป็นช่องทางในการ เข้าถึงข้อมูลนั้นด้วย เพื่อ พิสูจน์ว่าไฟล์แนบเอกสารนั้น ประชาชนสามารถเชื่อมโยง เข้าถึงได้จากหน้าเว็บไซต์ของ หน่วยงานจริง”	๐	๑.ต้องตอบด้วย URL ของหน้าเว็บไซต์ ที่เป็นช่องทางในการ เข้าถึงข้อมูลนั้น	สำนักปลัดฯ (ฝ่ายนิติการฯ)

ข้อ	ประเด็นการตรวจ	ความคิดเห็น จากคณะกรรมการ	คะแนน	ข้อเสนอแนะ/ แนวทางแก้ไข	ผู้รับผิดชอบ
๐๓๑	ข้อมูลเชิงสถิติเรื่อง ร้องเรียนการทุจริต ประจำปี	URL ที่นำเสนอไม่ใช่ URL ของหน้าเว็บไซต์หลัก ของหน่วยงาน	๐	๑.ต้องตอบด้วย URL ของหน้าเว็บไซต์ ที่เป็นช่องทางในการ เข้าถึงข้อมูลนั้น ๒.ปรับปรุงข้อมูล ให้เป็นปัจจุบัน	สำนักปลัดฯ (ฝ่ายนิติการฯ)
๐๓๒	ช่องทางการรับฟัง ความคิดเห็น	-	๑๐๐	ปรับปรุงข้อมูล ให้เป็นปัจจุบัน	สำนักปลัดฯ (ฝ่ายบริหาร งานทั่วไป)
๐๓๓	การเปิดโอกาส ให้เกิดการมีส่วนร่วม	“กรณีหน่วยงานตอบคำถาม โดยใช้ URL ที่เปิดมาแล้ว เป็นไฟล์เอกสาร (เช่น ไฟล์ PDF ไฟล์รูปภาพ) หน่วยงาน ต้องตอบด้วย URL ของหน้า เว็บไซต์ที่เป็นช่องทางในการ เข้าถึงข้อมูลนั้นด้วย เพื่อ พิสูจน์ว่าไฟล์แนบเอกสารนั้น ประชาชนสามารถเชื่อมโยง เข้าถึงได้จากหน้าเว็บไซต์ของ หน่วยงานจริง”	๐	๑.ต้องตอบด้วย URL ของหน้าเว็บไซต์ ที่เป็นช่องทางในการ เข้าถึงข้อมูลนั้น ๒.แสดงการ ดำเนินการหรือ กิจกรรมที่แสดงถึง การเปิดโอกาสให้ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ได้มีส่วนร่วมในการ ดำเนินการตาม ภารกิจของหน่วยงาน เช่น ร่วมวางแผน ร่วมดำเนินการ ร่วมแลกเปลี่ยน ความคิดเห็น หรือร่วมติดตาม ประเมินผล เป็นต้น ๓.เป็นการดำเนินการ ในปี พ.ศ. ๒๕๖๔	๑.กองกิจการ สภา ๒.กองแผนฯ ๓.สำนักปลัดฯ (ฝ่ายพัฒนา สังคม)

ข้อ	ประเด็นการตรวจ	ความคิดเห็น จากคณะกรรมการ	คะแนน	ข้อเสนอแนะ/ แนวทางแก้ไข	ผู้รับผิดชอบ
ตัวชี้วัดที่ ๑๐.๑ การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริต					
๐๓๔	เจตจำนงสุจริต ของผู้บริหาร	“กรณีหน่วยงานตอบคำถาม โดยใช้ URL ที่เปิดมาแล้ว เป็นไฟล์เอกสาร (เช่น ไฟล์ PDF ไฟล์รูปภาพ) หน่วยงาน ต้องตอบด้วย URL ของหน้า เว็บไซต์ที่เป็นช่องทางในการ เข้าถึงข้อมูลนั้นด้วย เพื่อ พิสูจน์ว่าไฟล์แนบเอกสารนั้น ประชาชนสามารถเชื่อมโยง เข้าถึงได้จากหน้าเว็บไซต์ของ หน่วยงานจริง”	๐	๑.ต้องตอบด้วย URL ของหน้าเว็บไซต์ ที่เป็นช่องทางในการ เข้าถึงข้อมูลนั้น ๒.ปรับปรุงข้อมูล ให้เป็นปัจจุบัน	สำนักปลัดฯ (ฝ่ายบริหาร งานทั่วไป)
๐๓๕	การมีส่วนร่วม ของผู้บริหาร	“กรณีหน่วยงานตอบคำถาม โดยใช้ URL ที่เปิดมาแล้ว เป็นไฟล์เอกสาร (เช่น ไฟล์ PDF ไฟล์รูปภาพ) หน่วยงาน ต้องตอบด้วย URL ของหน้า เว็บไซต์ที่เป็นช่องทางในการ เข้าถึงข้อมูลนั้นด้วย เพื่อ พิสูจน์ว่าไฟล์แนบเอกสารนั้น ประชาชนสามารถเชื่อมโยง เข้าถึงได้จากหน้าเว็บไซต์ของ หน่วยงานจริง”	๐	๑.ต้องตอบด้วย URL ของหน้าเว็บไซต์ ที่เป็นช่องทางในการ เข้าถึงข้อมูลนั้น ๒.แสดงการ ดำเนินการหรือ กิจกรรมที่แสดง ให้เห็นถึงการ ให้ความสำคัญ กับการปรับปรุง พัฒนา และส่งเสริม หน่วยงานด้าน คุณธรรมและ ความโปร่งใส ๓.เป็นการดำเนินการ ในปี พ.ศ. ๒๕๖๔	สำนักปลัดฯ (ฝ่ายนิติการฯ)

ข้อ	ประเด็นการตรวจ	ความคิดเห็น จากคณะกรรมการ	คะแนน	ข้อเสนอแนะ/ แนวทางแก้ไข	ผู้รับผิดชอบ
O๓๖	การประเมินความเสี่ยงการทุจริตประจำปี	“กรณีหน่วยงานตอบคำถามโดยใช้ URL ที่เปิดมาแล้วเป็นไฟล์เอกสาร (เช่น ไฟล์ PDF ไฟล์รูปภาพ) หน่วยงานต้องตอบด้วย URL ของหน้าเว็บไซต์ที่เป็นช่องทางในการเข้าถึงข้อมูลนั้นด้วย เพื่อพิสูจน์ว่าไฟล์แนบเอกสารนั้นประชาชนสามารถเชื่อมโยงเข้าถึงได้จากหน้าเว็บไซต์ของหน่วยงานจริง”	๐	๑.ต้องตอบด้วย URL ของหน้าเว็บไซต์ที่เป็นช่องทางในการเข้าถึงข้อมูลนั้น ๒.แสดงผลการประเมินความเสี่ยงของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตหรือก่อให้เกิดการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวมของหน่วยงาน ๓.มีข้อมูลรายละเอียดของผลการประเมิน ๔.เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๔	กองคลัง
O๓๗	การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต	“กรณีหน่วยงานตอบคำถามโดยใช้ URL ที่เปิดมาแล้วเป็นไฟล์เอกสาร (เช่น ไฟล์ PDF ไฟล์รูปภาพ) หน่วยงานต้องตอบด้วย URL ของหน้าเว็บไซต์ที่เป็นช่องทางในการเข้าถึงข้อมูลนั้นด้วย เพื่อพิสูจน์ว่าไฟล์แนบเอกสารนั้นประชาชนสามารถเชื่อมโยงเข้าถึงได้จากหน้าเว็บไซต์ของหน่วยงานจริง”	๐	๑.ต้องตอบด้วย URL ของหน้าเว็บไซต์ที่เป็นช่องทางในการเข้าถึงข้อมูลนั้น ๒.แผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรม ประกาศเจตจำนงป้องกันการทุจริต นโยบายคุณธรรม รายงานกิจกรรมหรือการดำเนินการที่สอดคล้องกับ มาตรการบริหารหรือการดำเนินการจัดการความเสี่ยง ๓.เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๔	๑.กองคลัง ๒.สำนักปลัดฯ (ฝ่ายบริหารงานทั่วไป)

ข้อ	ประเด็นการตรวจ	ความคิดเห็น จากคณะกรรมการ	คะแนน	ข้อเสนอแนะ/ แนวทางแก้ไข	ผู้รับผิดชอบ
๐๓๘	การเสริมสร้าง วัฒนธรรมองค์กร	ควรแสดงการดำเนินการหรือ กิจกรรมที่บ่งบอกถึงการ เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร ให้เจ้าหน้าที่หน่วยงาน มีทัศนคติ ค่านิยมในการ ปฏิบัติงานอย่างซื่อสัตย์สุจริต อย่างชัดเจน ในปี พ.ศ. ๒๕๖๓	๐	๑.ต้องตอบด้วย URL ของหน้าเว็บไซต์ ที่เป็นช่องทางในการ เข้าถึงข้อมูลนั้น ๒.รายงานกิจกรรม/ ภาพถ่ายที่บ่งบอก ถึงการเสริมสร้าง วัฒนธรรมองค์กร ให้เจ้าหน้าที่หน่วยงาน มีทัศนคติ ค่านิยม ในการปฏิบัติงาน อย่างซื่อสัตย์สุจริต อย่างชัดเจน ในปี พ.ศ. ๒๕๖๔	๑.กอง การศึกษา ๒.กองช่าง
๐๓๙	แผนปฏิบัติการ ป้องกันการทุจริต ประจำปี	-	๑๐๐	ปรับปรุงข้อมูล ให้เป็นปัจจุบัน	สำนักปลัดฯ (ฝ่ายบริหาร งานทั่วไป)
๐๔๐	รายงานการกำกับ ติดตามการดำเนินการ ป้องกันการทุจริต ประจำปีรอบ ๖ เดือน	“กรณีหน่วยงานตอบคำถาม โดยใช้ URL ที่เปิดมาแล้วเป็น ไฟล์เอกสาร (เช่น ไฟล์ PDF ไฟล์รูปภาพ) หน่วยงานต้อง ตอบด้วย URL ของหน้า เว็บไซต์ที่เป็นช่องทางในการ เข้าถึงข้อมูลนั้นด้วย เพื่อพิสูจน์ ว่าไฟล์แนบเอกสารนั้น ประชาชนสามารถเชื่อมโยง เข้าถึงได้จากหน้าเว็บไซต์ของ หน่วยงานจริง”	๐	๑.ต้องตอบด้วย URL ของหน้าเว็บไซต์ ที่เป็นช่องทางในการ เข้าถึงข้อมูลนั้น ๒.แสดงความก้าวหน้า ในการดำเนินงานตาม แผนปฏิบัติการป้องกัน การทุจริต ๓.เป็นข้อมูล ในระยะเวลา ๖ เดือน แรกของปี พ.ศ.๒๕๖๔	สำนักปลัดฯ (ฝ่ายบริหาร งานทั่วไป)
๐๔๑	รายงานผลการ ดำเนินการป้องกัน การทุจริตประจำปี	“กรณีหน่วยงานตอบคำถาม โดยใช้ URL ที่เปิดมาแล้วเป็น ไฟล์เอกสาร (เช่น ไฟล์ PDF ไฟล์รูปภาพ) หน่วยงานต้อง ตอบด้วย URL ของหน้า เว็บไซต์ที่เป็นช่องทางในการ เข้าถึงข้อมูลนั้นด้วย	๐	๑.ต้องตอบด้วย URL ของหน้าเว็บไซต์ ที่เป็นช่องทางในการ เข้าถึงข้อมูลนั้น ๒.ใช้รายงานผล ของปี พ.ศ. ๒๕๖๓	สำนักปลัดฯ (ฝ่ายบริหาร งานทั่วไป)

ข้อ	ประเด็นการตรวจ	ความคิดเห็น จากคณะกรรมการ	คะแนน	ข้อเสนอแนะ/ แนวทางแก้ไข	ผู้รับผิดชอบ
ตัวชี้วัดย่อยที่ ๑๐.๒ มาตรการภายในเพื่อป้องกันการทุจริต					
๐๔๒	มาตรการส่งเสริม คุณธรรมและความ โปร่งใสภายใน หน่วยงาน	-	๑๐๐	ปรับปรุงข้อมูล ให้เป็นปัจจุบัน	สำนักปลัดฯ (ฝ่ายบริหาร งานทั่วไป)
๐๔๓	การดำเนินการตาม มาตรการส่งเสริม คุณธรรมและความ โปร่งใสภายใน หน่วยงาน	-	๑๐๐	ปรับปรุงข้อมูล ให้เป็นปัจจุบัน	สำนักปลัดฯ (ฝ่ายบริหาร งานทั่วไป)