



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมู

ที่ สท ๗๑๖๑๒/๒๕

วันที่ ๒๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานสถานการณ์การดำเนินการตามแนวทางส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของ
หน่วยงานภาครัฐในปี พ.ศ. ๒๕๖๕ ขององค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมู

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมู

อ้างถึง บันทึกข้อความ ที่ สท ๗๑๖๑๒/๑๒ ลงวันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕ เรื่อง ตามแนวทางส่งเสริม
คุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐในปี พ.ศ. ๒๕๖๕ ขององค์การ
บริหารส่วนตำบลม่วงหมู

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายงานสถานการณ์การดำเนินการตามแนวทางส่งเสริมคุณธรรมฯ ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ จำนวน ๑ ชุด

เรื่องเดิม

ตามบันทึกข้อความ ที่ สท ๗๑๖๑๒/๑๒ ลงวันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕ เรื่อง แนวทาง
ส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐในปี พ.ศ. ๒๕๖๕ ขององค์การบริหาร
ส่วนตำบลม่วงหมู ผู้บริหารได้อนุมัติให้ดำเนินการตามแนวทางส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในการ
ดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐในปี พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อยกระดับผลการประเมิน ITA นั้น

(รายละเอียดการปฏิบัติตามแนวทางส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ตามเอกสารแนบท้าย)

ข้อเท็จจริง

ส่วนราชการสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมู (สำนักปลัด, กองคลัง, กองช่าง และหน่วย
ตรวจสอบภายใน) ได้รับทราบและดำเนินการปฏิบัติตามแนวทางส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในการ
ดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐในปี พ.ศ. ๒๕๖๕ ขององค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมู

หน่วยตรวจสอบภายในได้ดำเนินการรวบรวมข้อมูลจากส่วนราชการสังกัดองค์การบริหารส่วน
ตำบลม่วงหมู เพื่อเตรียมการรับตรวจตามประเด็นการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของ
หน่วยงานภาครัฐในปี พ.ศ. ๒๕๖๕ มีรายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายบันทึก

ระเบียบ/กฎหมาย/หนังสือสั่งการ

แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ

ประเด็นที่ ๒๑ การต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ ได้กำหนดผลการประเมิน ITA เป็น
ตัวชี้วัด ในปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ร้อยละ ๘๐ ของหน่วยงานภาครัฐ ต้องมีผลการประเมินผ่านเกณฑ์ที่ ๘๕
คะแนนขึ้นไป และภายในปีงบประมาณ ๒๕๘๐ หน่วยงานภาครัฐทุกแห่งต้องมีผลการประเมินผ่านเกณฑ์ที่ ๙๐
คะแนนขึ้นไป

/ ข้อเสนอเพื่อพิจารณา...

**รายงานผลการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส
ขององค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมุ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕**

ที่	มาตรการ	ขั้นตอนหรือวิธีการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ
๑	ผลการประเมินในปีที่ผ่านมาอยู่ในเกณฑ์ดีมาก แสดงเนื้อหาข้อมูลบน URL ได้อย่างละเอียดครบถ้วน	รวบรวมเอกสารที่ใช้ในการตรวจประเมิน ITA ส่งให้ ให้หน่วยตรวจสอบภายใน แปลงเป็นไฟล์ PDF เพื่อเตรียมการรับประเมิน	สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง หน่วยตรวจสอบ ภายใน	มีการส่งไฟล์เพื่อรับการประเมิน ใกล้ครบถ้วนแล้ว ขาดข้อ ๑๑ ๑๕ ๑๖ ๒๓ ๒๔ ๓๑ รายละเอียดสถานะการติดตาม ตามเอกสารแนบท้าย
ที่	มาตรการ	ขั้นตอนหรือวิธีการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ
๒	ในการตอบแบบวัด EIT ให้เจ้าหน้าที่นำเข้าสู่ช่องทางติดต่อของผู้ประเมินที่ครบถ้วน	- ในการขั้นตอนที่ประชาชนผู้ประเมินตอบแบบวัด EIT ดูและแนะนำในการกรอกช่องทางการติดต่อ เช่นเบอร์โทรศัพท์	สำนักปลัด	ประชาชนผู้ประเมินบางส่วน ยังไม่เต็มใจให้เบอร์โทรศัพท์ แต่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบ ครบถ้วน ทันเวลา
ที่	มาตรการ	ขั้นตอนหรือวิธีการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ
๓	ในการตอบแบบวัด IIT ให้เจ้าหน้าที่ผู้ทำการประเมิน เข้าร่วมการประชุมชี้แจงรายละเอียดประเด็นการประเมิน	- กำหนดวันประชุมชี้แจง เพื่อสร้างความเข้าใจถึง วิธีการกรอกแบบวัด IIT ให้ถูกต้องตาม วัตถุประสงค์ของผู้ประเมิน	สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง หน่วยตรวจสอบ ภายใน	เจ้าหน้าที่ทุกคนเข้าร่วมการประชุม ชี้แจงแบบประเมิน IIT ครบถ้วน และให้ความร่วมมือในการตอบแบบ ครบถ้วน ทันเวลา
ที่	มาตรการ	ขั้นตอนหรือวิธีการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ
๔	มีการตรวจสอบ Url เว็บไซต์ให้สามารถเข้าถึงและสืบค้นข้อมูลได้โดยง่าย ทุกช่วงเวลา ทั้งนี้ต้องเป็นการเข้าถึงผ่านเว็บไซต์หน่วยงานโดยตรง	- ตรวจสอบ Url และโครงสร้าง ของเว็บไซต์ ให้เป็นปัจจุบันและ สามารถสืบค้นได้ง่าย - ตรวจสอบไฟล์ PDF ให้มีขนาดเล็กเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ ผู้ตรวจเอกสาร	สำนักปลัด หน่วยตรวจสอบ ภายใน	พบปัญหาด้านเทคนิค บางเครื่อง เข้าแล้วเจอไฟล์เก่าปีที่แล้ว บาง เครื่องเจอไฟล์ใหม่ กำลังหาแนว ทางแก้ไข ทั้งนี้หากเกิดความผิดพลาด บนเว็บไซต์ อบต. จะรีบแจ้ง ปช.สิงห์บุรี และรายงานต่อปลัดฯ ทันที

**จัดทำและปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันและครบถ้วน พร้อมทั้งต้องเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน เพื่อให้มีข้อมูลพร้อม
ในการตอบแบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT) ภายในเดือนเมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยกำหนดผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ตามตารางนี้**

OIT ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ	ครบถ้วน	ยังไม่ครบถ้วน	หมายเหตุ
๑	โครงสร้าง	- แสดงแผนผัง แสดงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงาน - แสดงตำแหน่ง และการแบ่งส่วนงานภายใน ยกตัวอย่างเช่น สำนัก กอง ศูนย์ ฝ่าย ส่วน กลุ่ม เป็นต้น (ทั้งฝ่ายการเมืองและฝ่ายประจำ)	สำนักปลัด	✓		
๒	ข้อมูลผู้บริหาร	- แสดงข้อมูลของผู้บริหารสูงสุดหรือหัวหน้าหน่วยงาน และผู้ดำรงตำแหน่งทางการบริหารของหน่วยงาน (ทั้งฝ่ายการเมืองและฝ่ายประจำ) - แสดงข้อมูลประกอบด้วย ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง รูปถ่าย และช่องทางการติดต่อของผู้บริหารแต่ละคน (ทั้งฝ่ายการเมืองและฝ่ายประจำ)	สำนักปลัด	✓		เดิมข้อความในช่องคำอธิบาย - ไม่มีรองปลัด - ไม่มีเลขานายก
๓	อำนาจหน้าที่	- แสดงข้อมูลหน้าที่และอำนาจของหน่วยงานตามที่กฎหมายกำหนด	สำนักปลัด	✓		
๔	แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนา หน่วยงาน	- แสดงแผนการดำเนินการกิจของหน่วยงานที่มีระยะมากกว่า ๑ ปี - มีข้อมูลรายละเอียดของแผน อย่างน้อยประกอบด้วย ยุทธศาสตร์หรือแนวทางเป้าหมาย ตัวชี้วัด - เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุมปี พ.ศ.๒๕๖๕	สำนักปลัด	✓		ใช้แผนพัฒนาท้องถิ่น ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕ รายละเอียดเริ่มที่ หน้า ๓๙
๕	ข้อมูลการติดต่อ	แสดงข้อมูลการติดต่อ อย่างน้อยประกอบด้วย - ที่อยู่หน่วยงาน - หมายเลขโทรศัพท์ - E-mail - แผนที่แสดงที่ตั้งหน่วยงาน	สำนักปลัด	✓		

OT ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ	ครบถ้วน	ยังไม่ครบถ้วน	หมายเหตุ
๖	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	- แสดงกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานหรือการปฏิบัติงานของหน่วยงาน	หน่วยตรวจสอบ ภายใน	✓		
๗	ข่าวประชาสัมพันธ์	- แสดงข้อมูลข่าวสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงาน	สำนักปลัด	✓		
๘	Q&A	- แสดงตำแหน่งบนเว็บไซต์ของหน่วยงานที่บุคคลภายนอกสามารถสอบถามข้อมูลต่างๆได้ และหน่วยงานสามารถสื่อสารให้คำตอบกับผู้สอบถามได้ โดยมีลักษณะเป็นการสื่อสารสองทาง ยกตัวอย่างเช่น เว็บบอร์ด กล้องข้อความถาม-ตอบ เป็นต้น	สำนักปลัด	✓		
๙	Social Network	- แสดงตำแหน่งบนเว็บไซต์ของหน่วยงานที่สามารถเชื่อมโยงไปยังเครือข่ายสังคมออนไลน์ของหน่วยงาน ยกตัวอย่างเช่น Facebook Twitter Instagram	สำนักปลัด	✓		
๑๐	แผนดำเนินงานประจำปี	- แสดงแผนการดำเนินการของหน่วยงานที่มีระยะ ๑ ปี - มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ อย่างน้อยประกอบด้วย โครงการหรือกิจกรรมงบประมาณที่ใช้ ระยะเวลาในการดำเนินการเป็นต้น - เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ในปี พ.ศ. ๒๕๖๕	สำนักปลัด	✓		
๑๑	รายงานการกำกับติดตามการดำเนินงานประจำปี รอบ ๖ เดือน	- แสดงความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปี ในข้อ ๑๐๐ - มีเนื้อหาหรือรายละเอียดความก้าวหน้าอย่างน้อยประกอบด้วย ความก้าวหน้าการดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินการ - เป็นข้อมูลในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ. ๒๕๖๕	สำนักปลัด ทรรพ ภายใน		✓	อยู่ระหว่างดำเนินการ คาดว่าครบถ้วนในวันที่ ๒๖ เม.ย.

OIT ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ	ครบถ้วน	ยังไม่ครบถ้วน	หมายเหตุ
๑๒	รายงานผลดำเนินงานประจำปี	- แสดงผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปี - มีข้อมูลรายละเอียดสรุปผลการดำเนินงาน อย่างน้อยประกอบด้วย ผลการดำเนินการ โครงการหรือกิจกรรม ผลการใช้จ่ายงบประมาณ ปัญหาอุปสรรค ข้อเสนอแนะ - เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๔	สำนักปลัด	✓		
๑๓	คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน	- แสดงคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานใช้ปฏิบัติ ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน - มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติงาน อย่างน้อยประกอบด้วย เป็นคู่มือปฏิบัติการกิจใด สำหรับเจ้าหน้าที่หรือพนักงานตำแหน่งใด กำหนดวิธีการขั้นตอนการปฏิบัติ จะต้องมียังน้อย ๑ คู่มือ	ทุกกอง	✓		
๑๔	คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ	- แสดงคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงาน ใช้เป็นข้อมูลในการขอรับบริการหรือติดต่อกับหน่วยงาน - มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติงาน อย่างน้อยประกอบด้วย เป็นบริการ หรือภารกิจใด กำหนดวิธีการขั้นตอนการให้บริการหรือการติดต่ออย่างไร เป็นต้น	ทุกกอง	✓		
๑๕	ข้อมูลเชิงสถิติการให้บริการ	- แสดงเป็นข้อมูลสถิติการให้บริการของหน่วยงาน - เป็นข้อมูลในระยะเวลาอย่างน้อย ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ.๒๕๖๕	ทุกกอง สำนักปลัด		✓	แจ้งแอดมินดำเนินการอัปเดตข้อมูลแล้ว
๑๖	รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจการให้บริการ	- แสดงผลสำรวจความพึงพอใจการให้บริการของหน่วยงาน - เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๔	สำนักปลัด		✓	แจ้งแอดมินดำเนินการอัปเดตข้อมูลแล้ว

OIT ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ	ครบถ้วน	ยังไม่ครบถ้วน	หมายเหตุ
๑๗	E-Service	- แสดงช่องทางที่บุคคลภายนอกสามารถขอรับบริการกับหน่วยงานผ่านช่องทางออนไลน์ เพื่อช่วยอำนวยความสะดวกแก่ผู้ขอรับบริการ โดยไม่ต้องเดินทางมาที่สำนักงาน - สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน	สำนักปลัด	✓		
๑๘	แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี	- แสดงแผนการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานที่มีระยะ ๑ ปี - มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ อย่างน้อยประกอบด้วย งบประมาณตามแหล่งที่ได้รับ การจัดสรร งบประมาณตามประเภทรายการใช้จ่าย - เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ในปี พ.ศ. ๒๕๖๕	กองคลัง	✓		
๑๙	รายงานกำกับติดตามการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี รอบ ๖ เดือน	- แสดงความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีในข้อ ๑๘ - มีข้อมูลรายละเอียดความก้าวหน้า อย่างน้อยประกอบด้วย ความก้าวหน้าการใช้จ่ายงบประมาณ - เป็นข้อมูลในระยะ ๖ เดือนแรกของ ปี พ.ศ. ๒๕๖๕	กองคลัง	✓		
๒๐	รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี	- แสดงผลการดำเนินงานตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี - มีข้อมูลรายละเอียดสรุปผลการใช้จ่ายงบประมาณอย่างน้อยประกอบด้วย ผลการใช้จ่ายงบประมาณ ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ ผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมาย ของปี ๒๕๖๔	กองคลัง	✓		
๒๑	แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุ	- แสดงแผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุตามที่หน่วยงานจะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในปี พ.ศ. ๒๕๖๕	กองคลัง	✓		
๒๒	ประกาศต่างๆเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	- แสดงประกาศตามที่หน่วยงานจะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ๒๕๖๐ เช่น ประกาศเชิญชวน ผลการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น - เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในปี พ.ศ. ๒๕๖๕	กองคลัง	✓		

OIT ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ	ครบถ้วน	ยังไม่ครบถ้วน	หมายเหตุ
๒๓	สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือ จัดหาพัสดุรายเดือน	- แสดงสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน - มีข้อมูลรายละเอียดผลการจัดซื้อจัดจ้าง ยกตัวอย่างเช่น งานที่ซื้อหรือจ้าง วงเงินที่ซื้อหรือจ้าง ราคาากลาง วิธีการซื้อจ้าง รายชื่อผู้เสนอราคาและราคาที่เสนอ ผู้ได้รับการคัดเลือกและราคาากลางที่ตกลง เหตุผลที่คัดเลือกโดยสรุป เลขที่และวันที่ของสัญญาหรือข้อตกลงในการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น - จำแนกข้อมูลเป็นรายเดือน (กรณีไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือนใด ให้เผยแพร่ว่าไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างในเดือนนั้น) - เป็นข้อมูลในระยะเวลาอย่างน้อย ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ. ๒๕๖๕	กองคลัง		✓	แจ้งแอดมินดำเนินการอัปเดตข้อมูลแล้ว
๒๔	รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการจัดหาพัสดุประจำปี	- แสดงผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน - มีข้อมูลรายละเอียด อย่างน้อยประกอบด้วย งบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ - เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๔	กองคลัง		✓	อยู่ระหว่างดำเนินการ
๒๕	นโยบายการบริหารทรัพยากร บุคคล	- เป็นนโยบายหรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่ยังใช้บังคับในหน่วยงานในปี พ.ศ. ๒๕๖๕ - แสดงนโยบายของผู้บริหารสูงสุด หรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่กำหนดในนามของหน่วยงาน	สำนักปลัด	✓		

OIT ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ	ครบถ้วน	ยังไม่ครบถ้วน	หมายเหตุ
๒๖	การดำเนินการตามนโยบาย การบริหารทรัพยากรบุคคล	- เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๕ - แสดงการดำเนินการที่มีความสอดคล้องตามนโยบายหรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลตามข้อ ๐๒๕	สำนักปลัด	✓		
๒๗	หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล	- แสดงหลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่ยังใช้บังคับในหน่วยงานในปี พ.ศ. ๒๕๖๕ อย่างน้อยประกอบด้วย - การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร - การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร - การพัฒนาบุคลากร - การประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากร - การให้ทุนให้โทษและการสร้างขวัญกำลังใจ	สำนักปลัด	✓		
๒๘	รายงานผลการบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคลประจำปี	- แสดงผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล - มีข้อมูลรายละเอียดของการดำเนินการ อย่างน้อยประกอบด้วยผลการดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะผลการวิเคราะห์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๔	สำนักปลัด	✓		

OIT ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ	ครบถ้วน	ยังไม่ครบถ้วน	หมายเหตุ
๒๙	แนวปฏิบัติการจัดการร้องเรียน การทุจริตและประพฤติมิชอบ	- แสดงคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน - มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติงาน อย่างน้อยประกอบด้วย รายละเอียดวิธีการที่บุคคลภายนอกจะทำการร้องเรียน รายละเอียดขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการต่อเรื่องร้องเรียน ส่วนงานที่รับผิดชอบ ระยะเวลาดำเนินการ เป็นต้น	หน่วยตรวจสอบ ภายใน	✓		
๓๐	ช่องทางการแจ้งเรื่องร้องเรียน การทุจริตและประพฤติมิชอบ	- แสดงช่องทางที่บุคคลภายนอกสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานผ่านทางช่องทางออนไลน์ โดยแยกต่างหากจากช่องทางทั่วไป เพื่อเป็นการคุ้มครองข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแสและเพื่อให้สอดคล้องกับแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ - สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน	สำนักปลัด	✓		
๓๑	ข้อมูลเชิงสถิติเรื่องร้องเรียน การทุจริตและประพฤติมิชอบ	- แสดงข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่หน่วยงาน - มีข้อมูลความก้าวหน้าการจัดการเรื่องร้องเรียน อย่างน้อยประกอบด้วย จำนวนเรื่องที่ดำเนินการแล้วเสร็จ เรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ (กรณีไม่มีเรื่องร้องเรียนให้เผยแพร่ว่าไม่มีเรื่องร้องเรียน) - เป็นข้อมูลในระยะเวลาอย่างน้อย ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ. ๒๕๖๕	หน่วยตรวจสอบ ภายใน		✓	อยู่ระหว่างดำเนินการ คาดว่าจะครบถ้วนในวันที่ ๒๖ เม.ย.
๓๒	ช่องทางการรับฟังความคิดเห็น	- แสดงช่องทางที่บุคคลภายนอกสามารถแสดงความคิดเห็นต่อการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงานผ่านช่องทางออนไลน์ - สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน	สำนักปลัด	✓		

OIT ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ	ครบถ้วน	ยังไม่ครบถ้วน	หมายเหตุ
๓๓	การเปิดโอกาสให้มีส่วนร่วม	- แสดงการดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงถึงการเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน ยกตัวอย่างเช่น ร่วมวางแผนร่วมดำเนินการ ร่วมแลกเปลี่ยนความคิดเห็น หรือร่วมติดตามประเมินผล เป็นต้น - เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๕	สำนักปลัด	✓		
๓๔	นโยบายไม่รับของขวัญ	- แสดงนโยบายว่าผู้บริหาร เจ้าหน้าที่และบุคลากรทุกคนจะต้องไม่มีการรับของขวัญ โดยเป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๕ - ดำเนินการโดยผู้บริหารสูงสุดคนปัจจุบัน	หน่วยตรวจสอบ ภายใน	✓		
๓๕	การมีส่วนร่วมของผู้บริหาร	- แสดงการดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงถึงการมีส่วนร่วมของผู้บริหารสูงสุดคนปัจจุบัน - เป็นการดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงให้เห็นถึงการให้ความสำคัญกับการปรับปรุงพัฒนา และส่งเสริมหน่วยงานด้านคุณธรรมและความโปร่งใส - เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๕	หน่วยตรวจสอบ ภายใน	✓		
๓๖	การประเมินความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปี	- แสดงผลการประเมินความเสี่ยงของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ ที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตหรือก่อให้เกิดการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวมของหน่วยงาน - มีข้อมูลรายละเอียดของผลการประเมิน เช่น เหตุการณ์ความเสี่ยงและระดับของความเสี่ยง มาตรการและการดำเนินการในการบริหารจัดการความเสี่ยง - เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๕	หน่วยตรวจสอบ ภายใน	✓		

OIT ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ	ครบถ้วน	ยังไม่ครบถ้วน	หมายเหตุ
๓๗	การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ	- แสดงการดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงถึงการจัดการความเสี่ยงในกรณีที่น่าจะก่อให้เกิดการทุจริตหรือก่อให้เกิดการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวมของหน่วยงาน - เป็นกิจกรรมหรือการดำเนินการที่สอดคล้องกับมาตรการหรือการดำเนินการเพื่อบริหารจัดการความเสี่ยงตามข้อ ๓๖ - เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๕	หน่วยตรวจสอบ ภายใน	✓		
๓๘	การเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร	- แสดงถึงการดำเนินการหรือกิจกรรมของหน่วยงานที่แสดงถึงการเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานมีทัศนคติค่านิยมในการปฏิบัติงานอย่างซื่อสัตย์สุจริต อย่างชัดเจน - เป็นการดำเนินการที่หน่วยงานเป็นผู้ดำเนินการเองในปี พ.ศ. ๒๕๖๕	หน่วยตรวจสอบ ภายใน	✓		
๓๙	แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต	- แสดงแผนปฏิบัติการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อป้องกันการทุจริตหรือพัฒนาด้านคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงาน - มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ อย่างน้อยประกอบด้วย โครงการ/กิจกรรม งบประมาณ - เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุมปี พ.ศ. ๒๕๖๕	สำนักปลัด หรือ หน่วยตรวจสอบ ภายใน	✓		ใช้แผน ป้องกันทุจริต ๖1-64 แผนหนังสือ จ้างจัด เรือ ขยายกรอบ 60๒๔ แผนทุจริต
๔๐	รายงานการกำกับติดตามการดำเนินการป้องกันทุจริตประจำปี รอบ ๖ เดือน	- แสดงความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตตามข้อ ๓๙ - มีข้อมูลรายละเอียดความก้าวหน้าอย่างน้อยประกอบด้วย ความก้าวหน้าการดำเนินการโครงการ/กิจกรรม รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินงาน - เป็นข้อมูลในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ. ๒๕๖๕	สำนักปลัด	✓		

OIT ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ	ครบถ้วน	ยังไม่ครบถ้วน	หมายเหตุ
๔๑	รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี	- แสดงผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต - มีข้อมูลรายละเอียดสรุปผลการดำเนินการ อย่างน้อยประกอบด้วย ผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรม ผลการใช้จ่ายงบประมาณ ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ - ใช้อย่างงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๔	สำนักปลัด	✓		
๔๒	มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในหน่วยงาน	- แสดงผลการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐในปี พ.ศ. ๒๕๖๔ - มีข้อมูลรายละเอียดการวิเคราะห์ อย่างน้อยประกอบด้วย ประเด็นที่เป็นข้อบกพร่องที่จะต้องแก้ไขโดยเร่งด่วน ประเด็นที่จะต้องพัฒนาให้ดีขึ้น สอดคล้องกับผลการประเมินฯ - มีการกำหนดแนวทางการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติหรือมาตรการเพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานให้ดีขึ้น ซึ่งสอดคล้องตามผลการวิเคราะห์ผลการประเมินฯ โดยมีรายละเอียดต่างๆ อย่างน้อยประกอบด้วย การกำหนดผู้รับผิดชอบหรือผู้เกี่ยวข้อง การกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ การกำหนดแนวทางการกำกับติดตามให้นำไปสู่การปฏิบัติและการรายงานผล	หน่วยตรวจสอบภายใน	✓		
๔๓	การดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	- แสดงความก้าวหน้าหรือผลการดำเนินการตามมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน - มีข้อมูลรายละเอียดการนำมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ข้อ๔๒ ไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม	สำนักปลัด/ หน่วยตรวจสอบภายใน	✓		บันทึกผลฉบับนี้