



การดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

เทศบาลตำบลบ้านเปิด อำเภอเมืองขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น

๑. มาตรการเพิ่มช่องทางการประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรและประชาชนในเขตเทศบาลตำบลบ้านเปิดได้รับรู้รับทราบในเรื่องการปฏิบัติหน้าที่การใช้งบประมาณการใช้อำนาจการใช้ทรัพย์สินของทางราชการและการแก้ไขปัญหาการทุจริตของเทศบาลและดำเนินการโดยจัดทำเป็นประกาศเทศบาลตำบลบ้านเปิดในเรื่องของมาตรการต่าง ๆ ให้บุคลากรได้รับทราบและเปิดโอกาสให้บุคลากรภายในหน่วยงานมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณและช่องทางเพื่อให้มีส่วนได้เสียภายในสามารถแจ้งเบาะแสอันควรสงสัยโดยมีมาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียนเช่นข้อมูลของผู้ร้องเรียนจะถูกเก็บรักษาไว้เป็นความลับ

๒. มาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานการให้บริการแก่ผู้มีส่วนได้เสียภายนอกโดยจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและจัดทำคู่มือการให้บริการเพื่อเป็นแนวทางให้เจ้าหน้าที่ของเทศบาลตำบลบ้านเปิดปฏิบัติงานและให้บริการด้วยความโปร่งใสเป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนดในมาตรการอย่างเดียวกัน นอกจากนี้เทศบาลตำบลบ้านเปิดได้เผยแพร่ผลงานหรือข้อมูลที่สาธารณชนควรรับทราบอย่างชัดเจนและเป็นปัจจุบันจัดให้มีช่องทางการรับฟังความคิดเห็น และรับฟังคำติชมหรือความเห็นเกี่ยวกับการดำเนินงาน/การให้บริการและเปิดโอกาสให้ผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เข้าไปมีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงาน/การให้บริการของหน่วยงานได้ดีขึ้น

๓. สามารถจัดการขับเคลื่อนการเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์

เทศบาลตำบลบ้านเปิดได้ให้มีหน่วยงาน/เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบอย่างชัดเจนในแต่ละข้อมูลและกำหนดระยะเวลาให้ดำเนินการอย่างชัดเจนภายใต้กรอบเวลาที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด รวมทั้งมีการกำกับติดตามและให้รายงานผลการดำเนินงาน

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
ข้อมูลพื้นฐาน			
๐๑	โครงสร้าง	๐ แสดงแผนผังแสดงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงาน ๐ ประกอบด้วยตำแหน่งที่สำคัญ และการแบ่งส่วนงานภายใน เช่น สำนัก กอง ศูนย์ ฝ่าย ส่วน กลุ่ม เป็นต้น	กองวิชาการและแผนงาน
๐๒	ข้อมูลผู้บริหาร	๐ แสดงรายนามของผู้บริหารของหน่วยงาน ๐ ประกอบด้วยชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง รูปถ่าย ช่องทางการติดต่อ ผู้บริหารสูงสุดหรือหัวหน้าหน่วยงานและผู้ดำรงตำแหน่งทางการบริหาร ของหน่วยงาน	กองวิชาการและแผนงาน
๐๓	อำนาจหน้าที่	๐ แสดงข้อมูลหน้าที่และอำนาจของหน่วยงานตามที่กฎหมายกำหนด	กองวิชาการและแผนงาน

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๐๔	แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน	<ul style="list-style-type: none"> ○ แสดงแผนการดำเนินการกิจการของหน่วยงานที่มีระยะมากกว่า ๑ ปี ○ มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ เช่น ยุทธศาสตร์หรือแนวทาง เป้าหมาย ตัวชี้วัด เป็นต้น ○ เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุมปี พ.ศ. ๒๕๖๓ 	กองวิชาการและแผนงาน
๐๕	ข้อมูลการติดต่อ	<p>แสดงข้อมูลการติดต่อ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ ที่อยู่หน่วยงาน ○ หมายเลขโทรศัพท์ ○ หมายเลขโทรสาร ○ ที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ○ แผนที่ตั้งหน่วยงาน 	กองวิชาการและแผนงาน
๐๖	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	<ul style="list-style-type: none"> ○ แสดงกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานหรือการปฏิบัติงานของ หน่วยงาน 	กองวิชาการและแผนงาน
การประชาสัมพันธ์			
๐๗	ข่าวประชาสัมพันธ์	<ul style="list-style-type: none"> ○ แสดงข้อมูลข่าวสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่ หรือภารกิจของหน่วยงาน ○ เป็นข้อมูลข่าวสารที่เกิดขึ้นในปี พ.ศ. ๒๕๖๓ 	กองวิชาการและแผนงาน
การปฏิสัมพันธ์ข้อมูล			
๐๘	Q&A	<ul style="list-style-type: none"> ○ แสดงช่องทางที่บุคคลภายนอกสามารถสอบถามข้อมูลต่างๆ ได้ และหน่วยงานสามารถสื่อสารให้คำตอบกับผู้สอบถามได้ โดยมี ลักษณะเป็นการสื่อสารได้สองทาง เช่น Web board, กล่องข้อความ ถาม-ตอบ เป็นต้น ○ สามารถเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของ หน่วยงาน 	กองวิชาการและแผนงาน
๐๙	Social Network	<ul style="list-style-type: none"> ○ แสดงเครือข่ายสังคมออนไลน์ของหน่วยงาน เช่น Facebook, Twitter, Instagram เป็นต้น ○ สามารถเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของ หน่วยงาน 	กองวิชาการและแผนงาน
การดำเนินงาน			
๐๑๐	แผนดำเนินงานประจำปี	<ul style="list-style-type: none"> ○ แสดงแผนการดำเนินการกิจการของหน่วยงานที่มีระยะ ๑ ปี ○ มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ เช่น โครงการหรือกิจกรรม งบประมาณที่ใช้ ระยะเวลาในการดำเนินการ เป็นต้น ○ เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ในปี พ.ศ. ๒๕๖๓ 	กองวิชาการและแผนงาน

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๐๑๑	รายงานการกำกับติดตามการดำเนินงานประจำปี รอบ ๖ เดือน	<ul style="list-style-type: none"> ○ แสดงความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปี ○ มีเนื้อหาหรือรายละเอียดความก้าวหน้า เช่น ความก้าวหน้า การดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ ดำเนินงาน เป็นต้น ○ เป็นข้อมูลในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปี ๒๕๖๓ 	กองวิชาการและแผนงาน
๐๑๒	รายงานผลการดำเนินงานประจำปี	<ul style="list-style-type: none"> ○ แสดงผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปี ○ มีข้อมูลรายละเอียดสรุปผลการดำเนินงาน เช่น ผลการดำเนินการ โครงการหรือกิจกรรม ผลการใช้จ่ายงบประมาณ ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ ผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมาย เป็นต้น ○ เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๒ 	กองวิชาการและแผนงาน
การปฏิบัติงาน			
๐๑๓	คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน	<ul style="list-style-type: none"> ○ แสดงคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานใช้ยึดถือ ปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน ○ มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติงาน เช่น เป็นคู่มือปฏิบัติการกิจใด สำหรับเจ้าหน้าที่หรือพนักงานตำแหน่งใด กำหนดวิธีการขั้นตอน การปฏิบัติอย่างไร เป็นต้น 	ทุกสำนัก/กอง
การให้บริการ			
๐๑๔	คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ	<ul style="list-style-type: none"> ○ แสดงคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติที่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ กับหน่วยงานใช้เป็นข้อมูลในการขอรับบริการหรือติดต่อกับ หน่วยงาน ○ มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติ เช่น เป็นคู่มือสำหรับบริการหรือ การกิจใด กำหนดวิธีการขั้นตอน การให้บริการหรือการติดต่ออย่างไร เป็นต้น 	ทุกสำนัก/กอง
๐๑๕	ข้อมูลเชิงสถิติการให้บริการ	<ul style="list-style-type: none"> ○ แสดงข้อมูลสถิติการให้บริการตามภารกิจของหน่วยงาน ○ เป็นข้อมูลการให้บริการที่เกิดขึ้นในปี พ.ศ. ๒๕๖๓ 	ทุกสำนัก/กอง
๐๑๖	รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจการให้บริการ	<ul style="list-style-type: none"> ○ แสดงผลสำรวจความพึงพอใจการให้บริการตามอำนาจหน้าที่หรือ ภารกิจของหน่วยงาน ○ เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๒ 	กองวิชาการและแผนงาน

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๐๑๗	E-Service	<ul style="list-style-type: none"> ๐ แสดงช่องทางที่บุคคลภายนอกสามารถขอรับบริการตามอำนาจหน้าที่ภารกิจของหน่วยงานผ่านช่องทางออนไลน์ เพื่อช่วยอำนวยความสะดวกแก่ผู้ขอรับบริการ ๐ สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลัก ของหน่วยงาน 	กองวิชาการและแผนงาน
แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี			
๐๑๘	แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี	<ul style="list-style-type: none"> ๐ แสดงแผนการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยที่มีระยะ ๑ ปี ๐ มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ เช่น งบประมาณตามแหล่งที่ได้รับ การจัดสรรงบประมาณตามประเภทรายการใช้จ่าย เป็นต้น ๐ เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ในปี พ.ศ. ๒๕๖๓ 	กองคลัง
๐๑๙	รายงานการกำกับติดตามการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี รอบ ๖ เดือน	<ul style="list-style-type: none"> ๐ แสดงความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปี ๐ มีข้อมูลรายละเอียดความก้าวหน้า เช่น ความก้าวหน้าการใช้จ่าย งบประมาณ เป็นต้น ๐ เป็นข้อมูลในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ. ๒๕๖๓ 	กองคลัง
๐๒๐	รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี	<ul style="list-style-type: none"> ๐ แสดงผลการดำเนินงานตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ๐ มีข้อมูลรายละเอียดสรุปผลการใช้จ่ายงบประมาณ เช่น ผลการใช้จ่ายงบประมาณ ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ ผลสัมฤทธิ์ตาม เป้าหมาย เป็นต้น ๐ เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๒ 	กองคลัง
การจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ			
๐๒๑	แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดกาพัสดุ	<ul style="list-style-type: none"> ๐ แสดงแผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุตามที่หน่วยงาน จะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๐ เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในปี พ.ศ. ๒๕๖๓ 	กองคลัง
๐๒๒	ประกาศต่างๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อหรือการจัดหาพัสดุ	<ul style="list-style-type: none"> ๐ แสดงประกาศตามที่หน่วยงานจะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เช่น ประกาศเชิญชวน ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น ๐ เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในปี พ.ศ. ๒๕๖๓ 	กองคลัง

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๐๒๓	สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุรายเดือน	<ul style="list-style-type: none"> ๐ แสดงสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน ๐ มีข้อมูลรายละเอียดผลการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น งานที่ซื้อหรือจ้าง วงเงินที่ซื้อหรือจ้าง ราคาากลาง วิธีการซื้อหรือจ้าง รายชื่อผู้เสนอราคา และราคาที่เสนอ ผู้ได้รับการคัดเลือกและราคาที่ตกลง เหตุผลที่คัดเลือกโดยสรุป เลขที่และวันที่ของสัญญาหรือข้อตกลงในการซื้อหรือจ้าง เป็นต้น ๐ จำแนกข้อมูลเป็นรายเดือน (กรณีไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือนใด ให้ระบุว่าไม่มีการจัดซื้อจัดจ้าง) ๐ เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในปี พ.ศ. ๒๕๖๓ 	กองคลัง
๐๒๔	รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี	<ul style="list-style-type: none"> ๐ แสดงผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน ๐ มีข้อมูลรายละเอียด เช่น งบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ เป็นต้น ๐ เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๒ 	กองคลัง
การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล			
๐๒๕	นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล	<ul style="list-style-type: none"> ๐ แสดงนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ที่มีจุดมุ่งหมายหรือ วัตถุประสงค์ เพื่อก่อให้เกิดการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีความโปร่งใส และมีคุณธรรม ๐ เป็นนโยบายของผู้บริหารสูงสุดหรือผู้บริหารที่ได้รับมอบหมาย หรือ นโยบายที่กำหนดในนามของหน่วยงาน ๐ เป็นนโยบายที่ยังใช้บังคับในหน่วยงานในปี พ.ศ. ๒๕๖๓ 	สำนักปลัดเทศบาล
๐๒๖	การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล	<ul style="list-style-type: none"> ๐ แสดงการดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เช่น การวางแผนกำลังคน การสรรหาคandidateคนเก่งเพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจของ หน่วยงาน การพัฒนาบุคลากร การสร้างทางก้าวหน้าในสายอาชีพ การพัฒนาคุณภาพชีวิต การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร การประเมินผล การปฏิบัติงาน การส่งเสริมจริยธรรมและรักษาวินัยของบุคลากรใน หน่วยงาน เป็นต้น ๐ เป็นการดำเนินการที่มีความสอดคล้องกับนโยบายการบริหาร ทรัพยากรบุคคล ตามข้อ ๐๒๕ หรือเป็นไปตามกิจกรรมที่อยู่ภายใต้ นโยบายการบริหาร ทรัพยากรบุคคล ตามข้อ ๐๒๕ ๐ เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๓ 	สำนักปลัดเทศบาล

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๐๒๗	หลักเกณฑ์การบริหาร และพัฒนาทรัพยากรบุคคล	<p>แสดงหลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ หลักเกณฑ์การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร ○ หลักเกณฑ์การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร ○ หลักเกณฑ์การพัฒนาบุคลากร ○ หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากร ○ หลักเกณฑ์การให้คุณให้โทษและการสร้างขวัญกำลังใจ ○ เป็นหลักเกณฑ์ที่ยังใช้บังคับในหน่วยงานในปี พ.ศ. ๒๕๖๓ 	สำนักปลัดเทศบาล
๐๒๘	รายงานผลการบริหาร และพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี	<ul style="list-style-type: none"> ○ แสดงผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ○ มีข้อมูลรายละเอียดของการดำเนินการ เช่น ผลการดำเนินการ ตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ผลการวิเคราะห์การบริหาร และพัฒนาทรัพยากรบุคคล เป็นต้น ○ เป็นรายงานผลของปีที่ผ่านมา พ.ศ. ๒๕๖๒ 	สำนักปลัดเทศบาล
การจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ			
๐๒๙	แนวปฏิบัติการจัดการ เรื่องร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบ	<ul style="list-style-type: none"> ○ แสดงคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวข้อง กับการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ○ มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติงาน เช่น รายละเอียดวิธีการที่ บุคคลภายนอกจะทำการร้องเรียน รายละเอียดขั้นตอนหรือวิธีการ ในการจัดการต่อเรื่องร้องเรียน ส่วนงานที่รับผิดชอบ ระยะเวลา ดำเนินการ เป็นต้น 	กองวิชาการและแผนงาน
๐๓๐	ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติ มิชอบ	<ul style="list-style-type: none"> ○ แสดงช่องทางที่บุคคลภายนอกสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับ การทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานผ่านทาง ช่องทางออนไลน์ ○ สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลัก ของหน่วยงาน 	กองวิชาการและแผนงาน
๐๓๑	ข้อมูลเชิงสถิติเรื่อง ร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบประจำปี	<ul style="list-style-type: none"> ○ แสดงข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ○ มีข้อมูลความก้าวหน้าการจัดการเรื่องร้องเรียน เช่น จำนวนเรื่อง เรื่องที่ดำเนินการแล้วเสร็จ เรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ เป็นต้น (กรณีไม่มีเรื่องร้องเรียนให้ระบุไม่มีเรื่องร้องเรียน) ○ เป็นข้อมูลในปี พ.ศ. ๒๕๖๓ 	กองวิชาการและแผนงาน

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม			
๐๓๒	ช่องทาง การรับฟัง ความคิดเห็น	<ul style="list-style-type: none"> ○ แสดงช่องทางที่บุคคลภายนอกสามารถแสดงความคิดเห็นต่อการ ดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงานผ่านทาง ช่องทางออนไลน์ ○ สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลัก ของหน่วยงาน 	กองวิชาการและแผนงาน
๐๓๓	การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม	<ul style="list-style-type: none"> ○ แสดงการดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงถึงการเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน เช่น ร่วมวางแผนร่วมดำเนินการ ร่วมแลกเปลี่ยนความคิดเห็น หรือ ร่วมติดตามประเมินผล เป็นต้น ○ เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๓ 	กองวิชาการและแผนงาน
เจตจำนงสุจริตของผู้บริหาร			
๐๓๔	เจตจำนงสุจริตของ ผู้บริหาร	<ul style="list-style-type: none"> ○ แสดงเนื้อหาเจตนารมณ์หรือคำมั่นว่าจะปฏิบัติหน้าที่และบริหาร หน่วยงานอย่างซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใสและเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ○ ดำเนินการโดยผู้บริหารสูงสุดคนปัจจุบันของหน่วยงาน 	กองวิชาการและแผนงาน
๐๓๕	การมีส่วนร่วมของ ผู้บริหาร	<ul style="list-style-type: none"> ○ แสดงการดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงถึงการมีส่วนร่วมของ ผู้บริหารสูงสุดคนปัจจุบัน ○ เป็นการดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงให้เห็นถึงการให้ความสำคัญ กับการปรับปรุง พัฒนา และส่งเสริมหน่วยงานด้านคุณธรรมและ โปร่งใส ○ เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๓ 	กองวิชาการและแผนงาน
การประเมินความเสี่ยงเพื่อการป้องกันการทุจริต			
๐๓๖	การประเมินความเสี่ยง การทุจริตประจำปี	<ul style="list-style-type: none"> ○ แสดงผลการประเมินความเสี่ยงของการดำเนินงานหรือการ ปฏิบัติหน้าที่ที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตหรือก่อให้เกิดการขัดกันระหว่าง ผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวมของหน่วยงาน ○ มีข้อมูลรายละเอียดของผลการประเมิน เช่น เหตุการณ์ความเสี่ยง และระดับของความเสี่ยง มาตรการและการดำเนินการในการบริหาร จัดการความเสี่ยง เป็นต้น ○ เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๓ 	กองวิชาการและแผนงาน

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๐๓๗	การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต	<ul style="list-style-type: none"> ○ แสดงการดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงถึงการจัดการความเสี่ยงในกรณีที่ อาจก่อให้เกิดการทุจริต หรือก่อให้เกิดการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ ส่วนตน กับผลประโยชน์ส่วนรวมของหน่วยงาน ○ เป็นกิจกรรมหรือการดำเนินการที่สอดคล้องกับ มาตรการหรือการ ดำเนินการเพื่อบริหารจัดการความ เสี่ยงตามข้อ ๐๓๖ ○ เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๓ 	กองวิชาการและแผนงาน
การเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร			
๐๓๘	การเสริมสร้าง วัฒนธรรม องค์กร	<ul style="list-style-type: none"> ○ แสดงการดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงถึงการ เสริมสร้าง วัฒนธรรมองค์กรให้เจ้าหน้าที่ของ หน่วยงานมีทัศนคติ ค่านิยม ในการ ปฏิบัติงานอย่าง ซื่อสัตย์สุจริต อย่างชัดเจน ○ เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๓ 	กองวิชาการและแผนงาน
แผนป้องกันการทุจริต			
๐๓๙	แผนปฏิบัติการ ป้องกัน การ ทุจริต	<ul style="list-style-type: none"> ○ แสดงแผนปฏิบัติการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อป้องกัน การทุจริตหรือ พัฒนาด้านคุณธรรมและความโปร่งใส ของหน่วยงาน ○ มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ เช่น โครงการ กิจกรรม งบประมาณ ช่วงเวลาดำเนินการ เป็นต้น ○ เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุมปี พ.ศ. ๒๕๖๓ 	กองวิชาการและแผนงาน
๐๔๐	รายงานการ กำกับติดตาม การดำเนินการ ป้องกัน การ ทุจริตประจำปี รอบ ๖ เดือน	<ul style="list-style-type: none"> ○ แสดงความก้าวหน้าในการดำเนินงานตาม แผนปฏิบัติการป้องกัน การทุจริต ○ มีข้อมูลรายละเอียดความก้าวหน้า เช่น ความก้าวหน้าการ ดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ ดำเนินงาน เป็นต้น ○ เป็นข้อมูลในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ. ๒๕๖๓ 	กองวิชาการและแผนงาน
๐๔๑	รายงานผลการ ดำเนินการ ป้องกันการ ทุจริตประจำปี	<ul style="list-style-type: none"> ○ แสดงผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกัน การทุจริต ○ มีข้อมูลรายละเอียดสรุปผลการดำเนินการ เช่น ผล การดำเนินการ โครงการหรือกิจกรรม ผลการใช้จ่าย งบประมาณ ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ ผลสัมฤทธิ์ ตามเป้าหมาย เป็นต้น ○ ใช้รายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๒ 	กองวิชาการและแผนงาน

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน			
๐๔๒	มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	<ul style="list-style-type: none"> ๐ แสดงการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ในปี พ.ศ. ๒๕๖๒ ๐ มีข้อมูลรายละเอียดการวิเคราะห์ เช่น ประเด็นที่เป็นข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อนที่จะต้องแก้ไขโดยเร่งด่วน ประเด็นที่จะต้องพัฒนาให้ดีขึ้น แนวทางการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติของหน่วยงาน เป็นต้น ๐ มีมาตรการเพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ภายในหน่วยงานให้ดีขึ้น ซึ่งสอดคล้องตามผลการวิเคราะห์ฯ โดยมีรายละเอียดต่างๆ เช่น การกำหนดผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง การกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ การกำหนดแนวทางการกำกับ ติดตาม ให้นำไปสู่การปฏิบัติและการรายงานผล เป็นต้น 	กองวิชาการและแผนงาน
๐๔๓	การดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	<ul style="list-style-type: none"> ๐ แสดงผลการดำเนินการตามมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ๐ มีข้อมูลรายละเอียดการนำมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานในข้อ ๐๔๒ ไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็น รูปธรรม ๐ เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๓ 	กองวิชาการและแผนงาน