



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดเทศบาลตำบลบ้านโพธิ์ อำเภอเมืองสุพรรณบุรี โทร. ๐ ๓๕๔๔ ๐๕๙๑ ต่อ ๑๐๑

ที่ สพ.๕๖๑๐๑/

วันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๗

เรื่อง แจ้งการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลบ้านโพธิ์

เรื่องเดิม

ตามที่สำนักงาน ป.ป.ช. ประจำจังหวัดสุพรรณบุรี ได้เชิญประชุมแจ้งแนวทางการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ (ตามหนังสืออำเภอเมืองสุพรรณบุรี ที่ สพ ๐๑๑๘.๑/ ว ๙๓ ลงวันที่ ๙ มกราคม ๒๕๖๗) ประกอบกับประกาศสำนักงาน ป.ป.ช. เรื่อง ปฏิทินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) เพื่อให้หน่วยงานภาครัฐที่เข้าร่วมการประเมินฯ ได้รับทราบสถานะของตนเองในด้านคุณธรรม ความโปร่งใส และใช้ประกอบการวางแผนการดำเนินการประเมินตามขั้นตอนและช่วงเวลาที่กำหนด นั้น

ข้อเท็จจริง

เทศบาลตำบลบ้านโพธิ์ ได้เข้าร่วมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ โดยได้รับแจ้งปฏิทินดังกล่าว ซึ่งใช้ประกอบการวางแผนและดำเนินการประเมินตามขั้นตอนและช่วงเวลาที่กำหนด ดังนี้

๑. วันที่ ๑ - ๓๑ มกราคม ๒๕๖๗ การลงทะเบียนเข้าสู่ระบบ (ITAS)

๒. วันที่ ๑ - ๓๑ มกราคม ๒๕๖๗ การระบุและอนุมัติข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน

ผู้รับผิดชอบ นางสาวสุภาพร พรหมหนองโคก ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

๓. วันที่ ๑ มกราคม - ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๗ การเก็บรวบรวมข้อมูลตามแบบวันการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (Internal Integrity and Transparency Assessment : IIT)

๓.๑ ผู้ดูแลระบบดำเนินการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ช่องทางการตอบแบบวัด IIT และ Code ของหน่วยงาน จากระบบ ITAS ให้บุคลากรของหน่วยงานทุกส่วนงานและทุกระดับได้เข้ามามีส่วนร่วมในการตอบแบบวัด IIT โดยมีจำนวนไม่น้อยกว่าค่าขั้นต่ำที่กำหนดไว้ในระบบ ITAS

ผู้รับผิดชอบ นางสาวสุภาพร พรหมหนองโคก ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

๓.๒ การตอบแบบวัด IIT (การรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน)

ผู้รับผิดชอบ บุคลากรของหน่วยงานเทศบาลตำบลบ้านโพธิ์ ที่มีระยะเวลาปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๑ ปี (ก่อนวันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๖) ได้แก่ ผู้บริหารท้องถิ่น/ปลัดเทศบาล/หัวหน้าสำนัก/ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าฝ่าย/ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/พนักงานจ้าง

๔. วันที่ ๑ มกราคม - ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๗ การเก็บรวบรวมข้อมูลตามแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (External Integrity and Transparency Assessment : EIT) ส่วนที่ ๑

๔.๑ ผู้ดูแลระบบ ดำเนินการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ช่องทางการตอบแบบวัด EIT เพื่อให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกที่มาติดต่อหรือรับบริการในทุกภารกิจของหน่วยงาน ได้เข้ามามีส่วนร่วมในการตอบแบบวัด EIT โดยมีจำนวนไม่น้อยกว่าค่าขั้นต่ำที่กำหนดไว้ในระบบ ITAS

ผู้รับผิดชอบ นางสาวสุภาพร พรหมทองโดก ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

๕. วันที่ ๑ มกราคม - ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๗ การเก็บรวบรวมข้อมูลตามแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (External Integrity and Transparency Assessment : EIT) ส่วนที่ ๒

ผู้รับผิดชอบ สำนักงาน ป.ป.ช.

๖. วันที่ ๑ มกราคม - ๓๐ เมษายน ๒๕๖๗ การตอบและอนุมัติข้อมูลตามแบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment : OIT) โดยมีรายละเอียดตัวชี้วัด ดังนี้

๐๑ โครงสร้าง

- แสดงแผนผังโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงาน
 - แสดงตำแหน่งที่สำคัญและการแบ่งงานภายใน ยกตัวอย่าง กอง ศูนย์ ฝ่าย ส่วน
- กลุ่ม เป็นต้น

ผู้รับผิดชอบ นางสาวปิยะนาถ ศรีหาราช ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

๐๒ ข้อมูลผู้บริหาร

- แสดงข้อมูลของผู้บริหารสูงสุดและผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองของหน่วยงานอย่างน้อยประกอบด้วย

(๑) ผู้บริหารสูงสุด (๒) รองผู้บริหารสูงสุด

- แสดงข้อมูลของผู้บริหารแต่ละคนอย่างน้อยประกอบด้วย

(๑) ชื่อ-นามสกุล (๒) ตำแหน่ง (๓) รูปถ่าย (๔) ช่องทางการติดต่อ

ผู้รับผิดชอบ นางสาวสุภาพร พรหมทองโดก ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

๐๓ อำนาจหน้าที่

- แสดงข้อมูลเฉพาะที่อธิบายถึงหน้าที่และอำนาจของหน่วยงาน

ผู้รับผิดชอบ นางสาวสุภาพร พรหมทองโดก ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

๐๔ ข้อมูลการติดต่อ

- แสดงข้อมูลการติดต่อของหน่วยงาน

(๑) ที่อยู่หน่วยงาน (๒) หมายเลขโทรศัพท์ (๓) E-mail ของหน่วยงาน (๔) แผนที่ตั้ง

ผู้รับผิดชอบ นางสาวสุภาพร พรหมทองโดก ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

๐๕ ข่าวประชาสัมพันธ์

- แสดงข้อมูลข่าวสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงาน

/แสดง...

- แสดง OR Code แบบวัด EIT ของหน่วยงาน เพื่อให้ผู้รับบริการหรือติดต่อราชการ มีโอกาสได้มีส่วนร่วมในการประเมิน ITA ของหน่วยงาน เป็นข้อมูลข่าวสารที่เกิดขึ้นในปี พ.ศ.๒๕๖๗

ผู้รับผิดชอบ นางสาวสุภาพร พรหมหนองโคก ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

0๖ Q&A แสดงช่องทางการสอบถามข้อมูลต่างๆและหน่วยงานสามารถสื่อสารให้คำตอบกับผู้ถามได้ โดยมีลักษณะเป็นการสื่อสารได้สองทาง (Q&A)

ผู้รับผิดชอบ นางสาวสุภาพร พรหมหนองโคก ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

0๗ แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน

- แสดงแผนการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงานที่มีระยะเวลามากกว่า ๑ ปี ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ยุทธศาสตร์หรือแนวทาง (๒) เป้าหมายของแต่ละยุทธศาสตร์หรือแนวทาง (๓) ตัวชี้วัดของเป้าหมาย (๒)

- เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุมปี พ.ศ.๒๕๖๗

ผู้รับผิดชอบ นางสาวสุภาพร พรหมหนองโคก ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

0๘ แผนและความก้าวหน้าในการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี

- แสดงแผนการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงานประจำปี พ.ศ.๒๕๖๗ อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) โครงการหรือกิจกรรม (๒) ผลผลิตของแต่ละโครงการหรือกิจกรรม (๓) งบประมาณที่ใช้แต่ละโครงการหรือกิจกรรม (๔) ระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการหรือกิจกรรม

- แสดงความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนการดำเนินประจำปี พ.ศ.๒๕๖๗ ข้อมูล ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗ ที่มีเนื้อหาหรือรายละเอียด (๑) ผลการดำเนินงานของแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๒) ผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม

ผู้รับผิดชอบ นางสาวกุลภัสสรณ์ วจนะเสถียร ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

0๙ รายงานผลการดำเนินงานประจำปี

- แสดงผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปี ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ผลการดำเนินการของแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๒) งบประมาณที่ได้รับจัดสรรและผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๓) ระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม (ระบุเป็น วัน เดือน ปีที่เริ่มและสิ้นสุดการดำเนินการ) (๔) ปัญหา/อุปสรรค (๕) ข้อเสนอแนะ

- เป็นรายงานผลของปี พ.ศ.๒๕๖๖

ผู้รับผิดชอบ นางสาวกุลภัสสรณ์ วจนะเสถียร ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

0๑๐ คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

- แสดงคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานใช้อยู่ติดต่อกับปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ชื่องาน (๒) วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน (๓) ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน (๔) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ผู้รับผิดชอบ นางสาวสุภาพร พรหมหนองโคก ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

๐๑๑ คู่มือหรือแนวทางการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ

- แสดงคู่มือการให้บริการหรือแนวทางการปฏิบัติที่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงานใช้เป็นข้อมูลในการขอรับบริการหรือติดต่อกับหน่วยงานที่มีรายละเอียดของแต่ละงาน (๑) ชื่องาน (๒) วิธีการขั้นตอนการให้บริการ (๓) ระยะเวลาแต่ละขั้นตอน (๔) ช่องทางให้บริการ (๕) ค่าธรรมเนียม (กรณีไม่มีค่าธรรมเนียม ให้ระบุว่าไม่มีค่าธรรมเนียม (๖) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ผู้รับผิดชอบ นางสาวสุภาพร พรหมทองโดก ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

๐๑๒ ข้อมูลสถิติการให้บริการ

- แสดงข้อมูลสถิติการให้บริการตามภารกิจของหน่วยงาน ที่มีรายละเอียดของแต่ละงาน อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) จำนวนผู้รับบริการที่เข้ามา ณ จุดให้บริการ (Walk-in) (๒) จำนวนผู้รับบริการผ่านช่องทาง E-Service

- เป็นข้อมูลสถิติของปี พ.ศ.๒๕๖๖

ผู้รับผิดชอบ นางสาวสุภาพร พรหมทองโดก ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

๐๑๓ E-Service

- แสดงระบบการให้บริการ ผ่านช่องทางออนไลน์ที่ผู้ขอรับบริการไม่ร้องเดินทางมายังจุดให้บริการ

- แสดงรายละเอียดวิธีการใช้งานระบบการให้บริการ

- สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน

ผู้รับผิดชอบ นางสาวสุภาพร พรหมทองโดก ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

๐๑๔ รายการการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ

- แสดงรายการการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานในประเภทงบรายจ่ายหมวดงบลงทุนที่จะมีการดำเนินการในปี พ.ศ.๒๕๖๗ ทุกรายการ ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) งานที่ซื้อหรือจ้าง (๒) วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท) (๓) แหล่งที่มาของงบประมาณ (๔) วิธีการที่จะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง (๕) ช่วงเวลาที่คาดว่าจะเริ่มดำเนินการ

ผู้รับผิดชอบ นางสาวกชมน ศรีหาราช ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุนานาณงาน

๐๑๕ ประกาศต่างๆที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ

- แสดงแผนการจัดซื้อหรือจัดจ้างของหน่วยงานตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

- แสดงประกาศการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ เช่น ประกาศเชิญชวน ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง

- เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ในปี พ.ศ.๒๕๖๗

ผู้รับผิดชอบ นางสาวกชมน ศรีหาราช ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุนานาณงาน

๐๑๖ ความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ

- แสดงความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างฯของหน่วยงานที่มีการลงนามในสัญญาแล้ว ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗ ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) งานที่ซื้อหรือจ้าง (๒) วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท) (๓) แหล่งที่มาของงบประมาณ (๔) สถานการณ์จัดซื้อจัดจ้างฯ (๕) วิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (๖) ราคากลาง (บาท) (๗) ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (บาท) (๘) เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/เลขประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก (๙) รายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับ (๑๐) เลขที่โครงการ (๑๑) วันที่ลงนามในสัญญา (๒) วันสิ้นสุดสัญญา

- เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ในปี พ.ศ.๒๕๖๗

ผู้รับผิดชอบ นางสาวกชมน ศรีหาราช ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน

๐๑๗ รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี

- แสดงรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างฯของหน่วยงานที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) จำนวนรายการจัดซื้อจัดจ้างฯ (๒) งบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างฯ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (บาท) (๓) ปัญหา/อุปสรรค (๔) ข้อเสนอแนะ

- แสดงผลการจัดซื้อจัดจ้างฯของหน่วยงานที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (๑)งานที่ซื้อหรือจ้าง (๒) วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท) (๓) แหล่งที่มาของงบประมาณ (๔) สถานการณ์จัดซื้อจัดจ้างฯ (๕) วิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (๖) ราคากลาง (บาท) (๗) ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (บาท) (๘) เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/เลขประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก (๙) รายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก (๑๐) เลขที่โครงการ (๑๑) วันที่ลงนามในสัญญา (๑๒) วันสิ้นสุดสัญญา

- เป็นรายงานผลของปี พ.ศ.๒๕๖๖

ผู้รับผิดชอบ นางสาวกชมน ศรีหาราช ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน

๐๑๘ แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

- แสดงแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) โครงการหรือกิจกรรม (๒) งบประมาณที่ใช้แต่ละโครงการหรือกิจกรรม (๓) ระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการหรือกิจกรรม

- เป็นแผนฯ ที่มีความครอบคลุมทั้งด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลและด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ซึ่งบังคับใช้ในปี พ.ศ.๒๕๖๗

ผู้รับผิดชอบ นางสาวปิยะนาถ ศรีหาราช ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

๐๑๙ รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี

- แสดงผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลมีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) โครงการหรือกิจกรรม (๒) ผลการดำเนินการของแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๓) งบประมาณที่ได้รับจ่าย งบประมาณที่ใช้ดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๔) ระยะเวลาในการดำเนินการ (ระบุเป็นวัน เดือน ปีที่เริ่มและสิ้นสุดการดำเนินการ) (๕) ข้อมูลสถิติอัตราค่าจ้าง จำแนกตามประเภทตำแหน่ง (๖) ข้อมูลสถิติจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือพัฒนาทรัพยากรบุคคล (๗) ปัญหา/อุปสรรค (๘) ข้อเสนอแนะ

- เป็นรายงานผลของปี พ.ศ.๒๕๖๖

ผู้รับผิดชอบ นางสาวปิยะนาถ ศรีหาราช ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

๐๒๐ ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ

- แสดงประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ

ผู้รับผิดชอบ นางสาวปิยะนาถ ศรีหาราช ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

๐๒๑ การขับเคลื่อนจริยธรรม

- แสดงผลการเสริมสร้างมาตรฐานทางจริยธรรมให้แก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) การจัดตั้งทีมให้คำปรึกษาตอบคำถามทางจริยธรรมหรือคณะทำงานขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม โดยให้แสดงเป็น คำสั่งแต่งตั้งที่เป็นทางการ

- แนวปฏิบัติ Dos & Don'ts เพื่อลดความสับสนเกี่ยวกับพฤติกรรมสีเทาและเป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรม ที่จัดทำขึ้นโดยหน่วยงาน (๓) การฝึกอบรมที่มีการสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐในหลักสูตร หรือกิจกรรมเสริมสร้าง/ส่งเสริมจริยธรรมที่ดำเนินการโดยหน่วยงานในปี พ.ศ.๒๕๖๗

ผู้รับผิดชอบ นางสาวปิยะนาถ ศรีหาราช ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

๐๒๒ แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

- แสดงคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) รายละเอียดของข้อมูลให้ผู้ร้องควรรู้ เพื่อใช้ในการร้องเรียน เช่น ชื่อ-สกุลของผู้ถูกร้อง ช่วงเวลาการกระทำความผิดพฤติการณ์การทุจริตและประพฤติมิชอบ (๒) ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ (๓) ขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ (๔) ส่วนงานที่รับผิดชอบ (๕) ระยะเวลาดำเนินการ

ผู้รับผิดชอบ นางสาวสุภาพร พรหมทองโดก ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

๐๒๓ ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

- แสดงช่องทางออนไลน์ที่บุคคลภายนอกสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน โดยต้องแยกต่างหากจากช่องทางการร้องเรียนทั่วไป

- เป็นช่องทางที่มีการคุ้มครองข้อมูล

- สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน

ผู้รับผิดชอบ นางสาวสุภาพร พรหมทองโดก ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

๐๒๔ ข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

- แสดงข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) จำนวนเรื่องร้องเรียนทั้งหมด (๒) จำนวนเรื่องที่ดำเนินการแล้วเสร็จ (๓) จำนวนเรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ

- เป็นข้อมูลของปี พ.ศ.๒๕๖๖

ผู้รับผิดชอบ นายไชยยา แก้วมณี ตำแหน่ง นิติกร

๐๒๕ การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม

- แสดงผลการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจ

/ของ...

ของหน่วยงานที่มีรายละเอียด อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ประเด็นหรือเรื่องการมีส่วนร่วม (๒) สรุปข้อมูลของผู้มีส่วนร่วม (๓) ผลจากการมีส่วนร่วม (๔) การนำผลจากการมีส่วนร่วมไปปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงาน

- เป็นการดำเนินการโดยหน่วยงานในปี พ.ศ.๒๕๖๗

ผู้รับผิดชอบ นางสาวสุภาพร พรหมหนองโคก ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

๐๒๖ ประกาศเจตนารมณ์ นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่

- เป็นประกาศฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษอย่างเป็นทางการที่ลงนามโดยผู้บริหารสูงสุดที่ดำรงตำแหน่งในปี พ.ศ.๒๕๖๗

- มีวัตถุประสงค์เพื่อประกาศว่าผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ของรัฐทุกคนในหน่วยงานจะไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดในขณะ/ก่อน/หลังปฏิบัติหน้าที่ ที่จะส่งผลให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบ

- เป็นการประกาศสำหรับปี พ.ศ.๒๕๖๗

ผู้รับผิดชอบ นางสาวสุภาพร พรหมหนองโคก ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

๐๒๗ การสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy

- แสดงการดำเนินกิจกรรมที่มีวัตถุประสงค์เพื่อปลูกจิตสำนึกหรือสร้างวัฒนธรรมให้เจ้าหน้าที่ในการปฏิเสธการรับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่

- เป็นการดำเนินกิจกรรมในลักษณะการประชุมการสัมมนา เพื่อถ่ายทอดหรือมอบนโยบายหรือเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ

- เป็นการดำเนินการโดยหน่วยงาน

ผู้รับผิดชอบ นางสาวสุภาพร พรหมหนองโคก ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

๐๒๘ รายงานผลนโยบาย No Gift Policy

- แสดงรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่สำหรับหน่วยงาน

- เป็นรายงานผลในภาพรวมของหน่วยงานในปี พ.ศ.๒๕๖๖

ผู้รับผิดชอบ นางสาวสุภาพร พรหมหนองโคก ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

๐๒๙ รายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา

- แสดงรายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาสำหรับหน่วยงานตามมาตรา ๑๒๘ แห่งพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ.๒๕๖๑

- เป็นรายงานผลในภาพรวมของหน่วยงานในปี พ.ศ.๒๕๖๖

ผู้รับผิดชอบ นางสาวสุภาพร พรหมหนองโคก ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

๐๓๐ การประเมินความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบน

- แสดงผลการประเมินความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบนของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ ตามภารกิจของหน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วยประเด็นดังต่อไปนี้ (๑) การอนุมัติ อนุญาต ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวก ในการพิจารณาอนุญาต (๒) การใช้อำนาจตามกฎหมาย/การให้บริการตามภารกิจ (๓) การจัดซื้อจัดจ้าง (๔) การบริหารงานบุคคล

/ในการ...

- ในการประเมินความเสี่ยงการทุจริตแต่ละประเด็น ต้องมีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) เหตุการณ์ความเสี่ยงและระดับของความเสี่ยง (๒) มาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยง
- เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ.๒๕๖๗

ผู้รับผิดชอบ นางสาวสุภาพร พรหมหนองโคก ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

๐๓๑ รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปี

- แสดงผลการประเมินความเสี่ยงและผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๖ ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) เหตุการณ์ความเสี่ยงและระดับความเสี่ยง (๒) มาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยง (๓) ผลการดำเนินการตามมาตรการหรือการดำเนินการตามมาตรการหรือการดำเนินการเพื่อบริหารจัดการความเสี่ยง

ผู้รับผิดชอบ นางสาวสุภาพร พรหมหนองโคก ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

๐๓๒ รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริต

- แสดงผลการดำเนินการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อป้องกันการทุจริตหรือส่งเสริมมาตรฐานจริยธรรม หรือธรรมาภิบาล ที่มีรายละเอียด อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ผลดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๒) รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๓) ระยะเวลาดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม

- เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุมปี พ.ศ.๒๕๖๗

ผู้รับผิดชอบ นางสาวสุภาพร พรหมหนองโคก ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

๐๓๓ รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี

- แสดงผลการดำเนินการที่มีวัตถุประสงค์ เพื่อป้องกันการทุจริตหรือส่งเสริมมาตรฐานจริยธรรม หรือธรรมาภิบาล ที่มีรายละเอียด อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ผลการดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๒) รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๓) ปัญหา/อุปสรรค (๔) ข้อเสนอแนะ

ผู้รับผิดชอบ นางสาวสุภาพร พรหมหนองโคก ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

๐๓๔ มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน

- แสดงการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ในปี พ.ศ.๒๕๖๖ ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วยประเด็น (๑) กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ (๒) การให้บริการและระบบ E-Service (๓) ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ (๔) กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ (๕) กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง (๖) กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล (๗) กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน

- แสดงการกำหนดวิธีการนำผลการวิเคราะห์แต่ละประเด็นไปสู่การปฏิบัติ มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ (๒) การกำหนดผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง (๓) การกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ (๔) ระยะเวลา

/แสดง...

- แสดงการวิเคราะห์ข้อจำกัดของหน่วยงานในการดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ

ผู้รับผิดชอบ นางสาวสุภาพร พรหมทองโดก ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

๐๓๕ รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน

- แสดงผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน (๒) สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม (๓) ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ

- เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ.๒๕๖๖

ผู้รับผิดชอบ นางสาวสุภาพร พรหมทองโดก ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

ข้อเท็จจริง

เห็นควรแจ้งมอบหมายผู้เกี่ยวข้องหรือผู้ที่รับผิดชอบดำเนินการตามตัวชี้วัดของแบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment : OIT) ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและดำเนินการต่อไป

เรียน ปลัดเพื่อโปรดพิจารณาต่อไป

(นางสาวสุภาพร พรหมทองโดก)
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

(นางศศิธร พิมพ์รูน)
หัวหน้าสำนักปลัด

เรียน นายกเพื่อโปรดพิจารณาต่อไป

(นายอำนาจ นกโต)
ปลัดเทศบาลตำบลบ้านโพธิ์

(นายวิรัตน์ คำหอมกุล)
นายกเทศมนตรีตำบลบ้านโพธิ์

พิจารณาแล้ว

☑ ให้ทุกส่วนราชการเร่งดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

ได้รับหนังสือแล้ว

กษณ