



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเวียงท่ากาน

ที่ /๒๕๖๗ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๗

เรื่อง รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๖

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลเวียงท่ากาน

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ๐๓๕

จำนวน ๒๓ หน้า

งานกฎหมายและคดี ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการ จัดทำรายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๖ องค์การบริหารส่วนตำบลเวียงท่ากาน จากการประชุมผลคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเวียงท่ากาน ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยภาพรวมได้ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ของ องค์การบริหารส่วนตำบลเวียงท่ากาน โดยภาพรวมได้คะแนน ร้อยละ ๙๒.๕๑ คะแนน ทั้งนี้ ได้รายงานผลการดำเนินงานตามมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในหน่วยงานภาครัฐ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และได้แสดงมาตรการกิจกรรมที่ดำเนินการ การสรุปผลการดำเนินการ และผลลัพธ์ของการดำเนินการ กำหนดผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง

เพื่อเป็นไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อย งานกฎหมายและคดี ได้ดำเนินการเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๖ ปรากฏตามเอกสารที่แนบมาด้วยนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นายดำรงชัย ไชยมงคล)

นิติกรชำนาญการพิเศษ

ความเห็น.....

(นายชูลापงษ์ ลายทิพย์)

หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเวียงท่ากาน

ความเห็น.....

(นางสาวภาวนีญา ไชยคำ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเวียงท่ากาน

ความเห็น.....

(นายเทียมทัน ปัญญา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเวียงท่ากาน

## รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๖

### องค์การบริหารส่วนตำบลเวียงท่ากาน ตำบลบ้านกลาง อำเภอสันป่าตอง จังหวัดเชียงใหม่

จากการประเมินผลคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเวียงท่ากาน ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยภาพรวมได้ผลการ

ประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ของ

องค์การบริหารส่วนตำบลเวียงท่ากาน อ.สันป่าตอง จ.เชียงใหม่ โดยภาพรวมได้คะแนน ร้อยละ ๙๒.๕๑ คะแนน องค์การบริหารส่วนตำบลเวียงท่ากาน ได้รายงานผลการดำเนินงานตามมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในหน่วยงานภาครัฐ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และได้แสดงมาตรการกิจกรรมที่ดำเนินการ การสรุปผลการดำเนินการ และผลลัพธ์ของการดำเนินการ กำหนดผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง

ลำดับ	มาตรการ/กิจกรรม	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จในการดำเนินการ
๑.	มาตรการเสริมสร้าง ความซื่อสัตย์สุจริต และปลูกฝังทัศนคติวัฒนธรรมที่ดีในการต่อต้านการทุจริต	จากผลการประเมิน ITAตัวชี้วัดที่ ๙.๔ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประเด็น บุคลากรในหน่วยงานบางราย ยังมีการปฏิบัติงานอย่างไม่ถูกต้อง - จัดทำคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่แต่ละคนให้ทราบถึงระเบียบและวิธีปฏิบัติมีการอบรมคุณธรรมจริยธรรมบุคลากร - จัดโครงการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมบุคลากรเพื่อเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรสุจริต	ตลอดทั้งปี	สำนักปลัด	-จัดทำคู่มือการขับเคลื่อนนโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ No Gift Policy - จัดโครงการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมบุคลากรเพื่อเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรสุจริต	- จัดโครงการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมบุคลากรของอบต.เวียงท่ากาน เพื่อเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรสุจริต - มีคู่มือปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

ลำดับ	มาตรการ/กิจกรรม	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จในการดำเนินการ
๒.	สนับสนุนเสริมสร้างให้หน่วยงานเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร	-เชิญทุกคนในสำนักงานที่เกี่ยวข้องประชุม	ม.ค.-มี.ค. ๒๕๖๗	สำนักปลัด	-เชิญบุคคลในหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุมชี้แจงหลักเกณฑ์การประเมิน โดยละเอียดมีคำสั่งแบ่งหน้าที่รับผิดชอบที่ชัดเจน กำหนดระยะเวลา การแล้วเสร็จ ผู้รับผิดชอบและผู้ติดตามประเมินผล -สนับสนุนและให้คำปรึกษาในการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร และระมัดระวังเรื่อง PDPA	- สนับสนุนและให้คำปรึกษาหน่วยงานในการเปิดเผยข้อมูลของเทศบาลนครเชียงใหม่ เพื่อประสานงานข้อมูลในการติดต่อ - มีคู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

ลำดับ	มาตรการ/กิจกรรม	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จในการดำเนินการ
๓.	เสนอทบทวนและติดตามการปฏิบัติงาน	-เชิญทุกคนในสำนักงานที่เกี่ยวข้องประชุม	ม.ค.-มี.ค. ๒๕๖๓	สำนักปลัด	<ul style="list-style-type: none"> <li>-เชิญหน่วยงานที่เกี่ยวข้องร่วมประชุมการทบทวนหลังการปฏิบัติงาน (After Action Review : AAR)ในการวิเคราะห์ถึงสาเหตุและหาแนวทางเพื่อนำมาพัฒนาปรับปรุง ป้องกันมิให้เกิดขึ้นอีก</li> <li>-เพิ่มการตรวจสอบ Link ที่ตอบในแบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลผ่านสาธารณะ (OIT) ว่าสามารถเข้าถึงได้ทุกที่ ทุกเวลา ก่อนให้ผู้บริหารอนุมัติ</li> <li>-ออกหน่วยเคลื่อนที่ให้ความรู้และอธิบายการตอบคำถาม</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-จัดทำประชุมการทบทวนหลังการปฏิบัติงาน (After Action Review : AAR) เพื่อสามารถเข้าถึงได้ทุกที่ ทุกเวลา ก่อนให้ผู้บริหารอนุมัติ เพื่อนำมาพัฒนาปรับปรุง ป้องกันมิให้เกิดขึ้นอีก</li> </ul>

ลำดับ	มาตรการ/กิจกรรม	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จในการดำเนินการ
๔.	การเปิดโอกาสให้ประชาชนได้มีส่วนร่วมในการบริหารจัดการ	<p>- จากผลการประเมิน ITA ตัวชี้วัดที่ ๘ การปรับปรุงการทำงาน ประเด็น การเปิดโอกาสให้ผู้รับบริการ เป็นคะแนนจากการประเมินการรับรู้ของผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อหรือ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของหน่วยงานต่อการปรับปรุงระบบการทำงาน ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการปรับปรุงพัฒนาหน่วยงาน ทั้งการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และกระบวนการทำงานของหน่วยงานให้ดีขึ้น รวมไปถึงการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงาน</p> <p>- การเปิดโอกาสให้ผู้มาติดต่อเข้ามามีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงาน ช่องทางการเข้าถึงข้อมูลของหน่วยงาน ระหว่างอบต.เวียงท่ากาน ประชาชน</p>	ตลอดปีงบประมาณ	เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์/สำนักปลัด การศึกษาฯ	<p>- แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่าง</p> <p>- ปรับปรุงเว็บไซต์อบต.เวียงท่ากานให้ทันสมัย</p> <p>- จัดทำช่องทางประชาสัมพันธ์ที่หลากหลายเข้าถึงง่าย</p>	<p>ปรับปรุงเว็บไซต์อบต.เวียงท่ากานให้ทันสมัย (ใหม่)</p> <p><a href="https://wiangthakan.go.th">https://wiangthakan.go.th</a></p> <p>- ประชาสัมพันธ์เสียงตามสาย บอร์ดประจำหมู่บ้าน</p> <p>- เพิ่มช่องทางการติดต่อราชการทาง อีเมลล์ อีเล็กทรอนิกส์</p>

ลำดับ	มาตรการ/กิจกรรม	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จในการดำเนินการ
๕.	มาตรการกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของอบต.เวียงท่ากาน	<p>- จากผลการประเมิน ITA ตัวชี้วัดที่ ๔ การใช้ทรัพย์สินของราชการประเด็น บุคลากรในหน่วยงานบางรายมีการขอใช้ทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ปฏิบัติงานอย่างไม่ถูกต้อง</p> <p>- ระบุขั้นตอนและแนวทางในการขอใช้ทรัพย์สินของทางราชการตามประเภทงานด้านต่าง ๆ ให้อ่างชัดเจนในคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน</p> <p>- เผยแพร่ประชาสัมพันธ์การจัดกิจกรรมผ่านเว็บไซต์และ Facebook ของหน่วยงาน</p>	ตลอดปีงบประมาณ	กองคลัง	<p>- แนวทางปฏิบัติการยืมทรัพย์สิน</p> <p>- แบบฟอร์มการให้บริการยืมทรัพย์สินของทางราชการ</p> <p>- สมุดคุมการให้ยืม - คินทรัพย์สินของทางราชการ</p> <p>- รายงานสถิติการยืม สรุปผลการดำเนินการด้านการให้บริการยืม - คินทรัพย์สินของราชการ</p>	<p>รายงานสถิติการยืมสรุปผลการดำเนินการด้านการให้บริการยืม</p> <p>- คินทรัพย์สินของราชการ ลีน</p> <p>ปีงบประมาณ</p> <p>- มีแนวทางปฏิบัติการยืมทรัพย์สิน</p> <p>- จัดทำแบบฟอร์มการให้บริการยืมทรัพย์สินของทางราชการ</p> <p>- มีสมุดคุมการให้ยืม</p> <p>- คินทรัพย์สินของทางราชการ</p>

## ประเด็นการประเมิน IIT

ตัวชี้วัด	แนวทางการยกระดับการประเมิน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	ความก้าวหน้าผลการดำเนินการ
ตัวชี้วัดที่ ๑ การปฏิบัติหน้าที่	เป็นตัวชี้วัดที่มีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินการรับรู้ของบุคลากรภายในหน่วยงานต่อการปฏิบัติงานของบุคลากรอื่นในหน่วยงานของตนเอง ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานโดยยึดหลักตามมาตรฐาน มีความโปร่งใส ปฏิบัติงานหรือดำเนินการตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด และจะต้องเป็นไปอย่างเท่าเทียมกันไม่ว่าจะเป็นผู้มาติดต่อทั่วไปหรือผู้มาติดต่อที่รู้จักกันเป็นการส่วนตัว รวมไปถึงการปฏิบัติงานอย่างมุ่งมั่นเต็มความสามารถ และมีความรับผิดชอบต่องานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ ซึ่งล้วนถือเป็นลักษณะการปฏิบัติหน้าที่ในฐานะเจ้าหน้าที่ของรัฐอย่างมีคุณธรรม นอกจากนี้ ยังประเมินการรับรู้ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับพฤติกรรมกรการเรียกรับเงิน ทรัพย์สิน ของขวัญ ของกำนัล หรือผลประโยชน์เพื่อแลกกับการปฏิบัติหน้าที่ หรือที่อาจส่งผลให้มีการปฏิบัติหน้าที่อย่างไม่เป็นธรรมเพื่อเป็นการตอบแทน หรือมีการให้แก่บุคคลภายนอกเพื่อสร้างความสัมพันธ์ที่ดีและคาดหวังให้มีการตอบแทนในอนาคต	ทุกกอง	๑ ต.ค.๖๕๓- ๓๐ ก.ย. ๖๖	ดำเนินการเสร็จแล้ว ได้ดำเนินการแต่งตั้งผู้รับผิดชอบ ประชุมชี้แจง ติดตามประเมินผล ปรับปรุงขั้นตอนการบริการประชาชน มีแผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ชัดเจนกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จผู้รับผิดชอบ เอกสารที่ต้องการ และให้บริการเคลื่อนที่สัญจรพร้อมทั้งการให้บริการทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือการรับชำระภาษีทางอิเล็กทรอนิกส์ การเข้าถึงข้อมูลข่าวสารได้โดยสะดวก และให้บริการแจ้งการซ่อมไฟฟ้าสาธารณะ ทาง Traffy Fondue Manager

ตัวชี้วัด	แนวทางการยกระดับการประเมิน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	ความก้าวหน้าผลการดำเนินการ
ตัวชี้วัดที่ ๒ การใช้งบประมาณ	เป็นตัวชี้วัดที่มีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินการรับรู้ของบุคลากรภายในหน่วยงานต่อการดำเนินการต่าง ๆ ของหน่วยงานของตนเอง ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการใช้จ่ายเงินงบประมาณ นับตั้งแต่การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีและเผยแพร่อย่างโปร่งใส การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วมในกระบวนการจัดทำงบประมาณ ไปจนถึงลักษณะการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานอย่างคุ้มค่า เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และไม่เอื้อประโยชน์แก่ตนเองหรือพวกพ้อง หรือการเบิกจ่ายเงินอย่างไม่ถูกต้อง ตลอดจนกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการตรวจรับพัสดุด้วย	สำนักปลัด	๑ ต.ค.๖๕๓- ๓๐ ก.ย. ๖๖	ดำเนินการเสร็จแล้ว ได้เผยแพร่แผนการใช้จ่ายงบประมาณ และรายงานผลการดำเนินการ - ตรวจสอบและกำกับดูแลการจัดซื้อจัดจ้าง และเบิกจ่ายตามกฎหมายกำหนด - ดำเนินการปรับปรุงเว็บไซต์อบต.เวียงท่ากานให้ทันสมัย
ตัวชี้วัดที่ ๓ การใช้อำนาจ	เป็นตัวชี้วัดที่มีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินการรับรู้ของบุคลากรภายในหน่วยงานต่อการใช้อำนาจของผู้บังคับบัญชาของตนเอง ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการมอบหมายงานการประเมินผลการปฏิบัติงาน การคัดเลือกบุคลากรเพื่อให้สิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ซึ่งจะต้องเป็นไปอย่างเป็นธรรมและไม่เลือกปฏิบัติ รวมไปถึงการสั่งการให้ผู้ใต้บังคับบัญชาทำในธุระส่วนตัวของผู้บังคับบัญชาหรือทำในสิ่งที่ไม่ถูกต้อง นอกจากนี้ ยังประเมินเกี่ยวกับกระบวนการบริหารงานบุคคล เช่น การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย เลื่อนตำแหน่ง ที่อาจมีการเอื้อประโยชน์ให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งหรือพวกพ้อง	งานบุคคลากร	๑ ต.ค.๖๕๓- ๓๐ ก.ย. ๖๖	ดำเนินการเสร็จแล้ว จัดทำคำสั่งแบ่งงานที่ชัดเจนและปรับปรุงอยู่เสมอ - ส่งบุคลากรอบรมทั้งออนไลน์และ on-site - ผู้บริหารประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเวียงท่ากานเรื่อง นโยบายการไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ขององค์การบริหารส่วนตำบลเวียงท่ากาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗และขับเคลื่อนนโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ No Gift Policy

ตัวชี้วัด	แนวทางการยกระดับการประเมิน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	ความก้าวหน้าผลการดำเนินการ
ตัวชี้วัดที่ ๔ การใช้ทรัพย์สินของราชการ	เป็นตัวชี้วัดที่มีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินการรับรู้ของบุคลากรภายในหน่วยงานต่อการใช้ทรัพย์สินของราชการในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดแนวทางในการใช้ทรัพย์สินของราชการอย่างถูกต้องให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานได้รับทราบและยึดถือปฏิบัติ ซึ่งควรจะต้องส่งเสริมให้การใช้ทรัพย์สินของราชการเป็นไปอย่างถูกต้อง มีความสะดวก และมีการกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการอย่างสม่ำเสมอ เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานมีการใช้ทรัพย์สินของราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตัว	สำนักปลัด	๑ ต.ค.๖๕๓- ๓๐ ก.ย. ๖๖	<p><b>ดำเนินการเสร็จแล้ว</b> – เผยแพร่คู่มือการใช้ทรัพย์สินของทางราชการบนเว็บไซต์ของ อบต.เวียงท่ากานเรียบร้อยแล้ว และขอความร่วมมือหัวหน้าส่วนราชการกับให้บุคลากรขออนุญาตใช้ทรัพย์สินของทางราชการ และใช้ทรัพย์สินเพื่อประโยชน์ทางราชการเท่านั้น</p> <p>- มีคณะกรรมการตรวจสอบทรัพย์สินประจำปี และคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงหลังจากที่คณะกรรมการรายงานผลการตรวจสอบมา</p>
ตัวชี้วัดที่ ๕ การแก้ไขปัญหาการทุจริต	เป็นตัวชี้วัดที่มีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินการรับรู้ของบุคลากรภายในหน่วยงานต่อการแก้ไขปัญหาการทุจริตของหน่วยงาน ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการให้ความสำคัญของผู้บริหารสูงสุดในการต่อต้านการทุจริตอย่างจริงจังและความพยายามของหน่วยงานในการป้องกันการทุจริตโดยการจัดทำมาตรการภายในหน่วยงานที่มีประสิทธิภาพการเผยแพร่และกำกับติดตามการปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม การนำผลการประเมิน ITA ไปปรับปรุงการทำงาน รวมไปถึง การส่งเสริมการให้ข้อมูล เบาะแสหรือร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน และมีการตรวจสอบและลงโทษอย่างจริงจังเมื่อพบว่าเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานกระทำความผิด	สำนักปลัด	๑ ต.ค.๖๕๓- ๓๐ ก.ย. ๖๖	<p><b>ดำเนินการเสร็จแล้ว</b> – มีการจัดทำ ประกาศนโยบายต่อต้านการทุจริตของผู้บริหารสูงสุด</p> <p>- จัดทำ ช่องทางการร้องเรียนการทุจริตบนเว็บไซต์เพื่อเปิดให้ประชาชนได้แจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตรวมทั้งดำเนินการติดตามการทุจริตขออบต.เวียงท่ากาน</p> <p>- จัดทำแผนป้องกันการและปราบปรามการทุจริตและเผยแพร่ให้ประชาชนได้รับทราบ</p>

ตัวชี้วัด	แนวทางการยกระดับการประเมิน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	ความก้าวหน้าผลการดำเนินการ
ตัวชี้วัดที่ ๖ คุณภาพการ ดำเนินงาน	เป็นตัวชี้วัดที่มีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินการรับรู้ของผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของหน่วยงานต่อคุณภาพการดำเนินงาน ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ที่เป็นไปตามมาตรฐานขั้นตอน และระยะเวลาที่กำหนด และจะต้องเป็นไปอย่างเท่าเทียมกันไม่เลือกปฏิบัติ และมีความรับผิดชอบต่อหน้าที่ให้เกิดผลสัมฤทธิ์ของงาน นอกจากนี้ พฤติกรรมการถูกเจ้าหน้าที่เรียกรับเงิน ทรัพย์สิน ของขวัญ ของกำนัล หรือผลประโยชน์ เพื่อแลกกับการให้บริการหรือปฏิบัติหน้าที่ รวมไปถึง การรับรู้ต่อการทำงานหรือโครงการต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ประชาชนและส่วนรวมมากที่สุด	สำนักปลัด	๑ ต.ค.๖๕๑- ๓๐ ก.ย. ๖๖	ดำเนินการเสร็จแล้ว - เผยแพร่ชั้น ตอนการให้บริการประชาชนผ่านเว็บไซต์ อบต.เวียงท่ากาน - จัดทำคู่มือบริการประชาชนและเผยแพร่บนเว็บไซต์ อบต.เวียงท่ากาน - ฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ด้านคุณธรรม จริยธรรม ในการปฏิบัติหน้าที่ ให้มีความรู้ความเข้าใจ และมีจิตสำนึกในการปฏิบัติงาน
ตัวชี้วัดที่ ๗ ประสิทธิภาพการ สื่อสาร	เป็นตัวชี้วัดที่มีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินการรับรู้ของผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของหน่วยงานต่อประสิทธิภาพการสื่อสาร ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการเผยแพร่ข้อมูลของหน่วยงานในเรื่องต่าง ๆ ต่อสาธารณชนผ่านช่องทางที่หลากหลาย สามารถเข้าถึงได้ง่าย และไม่ซับซ้อน โดยข้อมูลที่เผยแพร่จะต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบันมีการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่ประชาชนหรือผู้รับบริการควรได้รับทราบอย่างชัดเจน ในขณะเดียวกันหน่วยงานก็ต้องมีการอธิบายหรือชี้แจงต่อประชาชนได้อย่างชัดเจนด้วย นอกจากนี้ หน่วยงานก็ควรจะมีช่องทางที่เปิดโอกาสให้ประชาชนหรือผู้รับบริการสามารถให้คำติชม ความคิดเห็น ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน หรือข้อมูลการทุจริตของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานได้	สำนักปลัด	๑ ต.ค.๖๕๑- ๓๐ ก.ย. ๖๖	ดำเนินการเสร็จแล้ว - พัฒนาเว็บไซต์อบต.เวียงท่ากาน ให้ทันสมัยเข้าถึงข้อมูลได้ง่าย - จัดทำ สื่อออนไลน์เพื่อให้ประชาชนสามารถเข้ามาดูผลการปฏิบัติงานของอบต.เวียงท่ากาน เว็บไซต์และ facebook ประชาสัมพันธ์ของอบต.เวียงท่ากาน - เปิดช่องทางรับฟังความคิดเห็นผ่านทางเว็บไซต์

ตัวชี้วัด	แนวทางการยกระดับการประเมิน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	ความก้าวหน้าผลการดำเนินการ
ตัวชี้วัดที่ ๘ การปรับปรุงระบบการทำงาน	เป็นตัวชี้วัดที่มีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินการรับรู้ของผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของหน่วยงานต่อการปรับปรุงระบบการทำงาน ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการปรับปรุงพัฒนาหน่วยงาน ทั้งการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ และกระบวนการทำงาน ขั้นตอนวิธีการบริการ และการพัฒนาการให้บริการผ่านทางออนไลน์ให้สะดวกรวดเร็วมากยิ่งขึ้น รวมไปถึง การเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้เข้าไปมีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานให้ดีขึ้นและเกิดความโปร่งใสมากยิ่งขึ้น	ทุกกอง	๑ ต.ค.๖๕๓-๓๐ ก.ย. ๖๖	ดำเนินการเสร็จแล้ว อบรมเวียงท่ากาน ได้จัดทำแบบสอบถามความพึงพอใจผู้มารับบริการ โดยทุกส่วนราชการนำข้อเสนอแนะจากการประเมินความพึงพอใจ มาวิเคราะห์และปรับปรุงการให้บริการ และได้จัดจ้างมหาวิทยาลัยในการประเมินประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

แบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment: OIT)

การกำหนดแนวทางการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน อบต.เวียงท่ากาน และข้อเสนอแนะในการพัฒนา

มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในหน่วยงาน

มาตรการ/แนวทาง	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินการ	หน่วยงานรับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลการดำเนินการ
0๐๑ โครงสร้าง	<p>*แสดงแผนผังแสดงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงาน</p> <p>*แสดงตำแหน่งที่สำคัญ และการแบ่งส่วนงานภายใน ยกตัวอย่างเช่น สำนัก กองศูนย์ฝ่าย ส่วน กลุ่ม เป็นต้น</p> <p>*กรณี อบท.ให้แสดงแผนผังโครงสร้างทั้งฝ่ายการเมืองและฝ่ายข้าราชการประจำ</p>	สำนักปลัด	ม.ค.-มี.ค. ๒๕๖๖	ดำเนินการแล้วเสร็จตาม ระยะเวลาที่กำหนด
0๐๒ ข้อมูลผู้บริหาร	<p>* กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรูปแบบพิเศษ ให้แสดงข้อมูลผู้บริหารในฝ่ายการเมืองและฝ่ายข้าราชการประจำ</p>	สำนักปลัด	ม.ค.-มี.ค. ๒๕๖๖	ดำเนินการแล้วเสร็จตาม ระยะเวลาที่กำหนด

มาตรการ/แนวทาง	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินการ	หน่วยงานรับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	หมายเหตุ
0๐๓ อำนาจหน้าที่	แสดงข้อมูลเฉพาะที่อธิบายถึงหน้าที่และอำนาจของ หน่วยงาน*	สำนักปลัด	ม.ค.-มี.ค. ๒๕๖๖	ดำเนินการแล้วเสร็จตาม ระยะเวลาที่กำหนด
0๐๔ แผนยุทธศาสตร์ หรือแผนพัฒนา หน่วยงาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>• แสดงแผนการดำเนินการกิจของหน่วยงานที่มีระยะ มากกว่า ๑ ปี</li> <li>• มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ อย่างน้อยประกอบด้วย               <ul style="list-style-type: none"> <li>(๑) ยุทธศาสตร์หรือแนวทาง</li> <li>(๒) เป้าหมาย</li> <li>(๓) ตัวชี้วัด</li> </ul> </li> <li>• เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุมปี พ.ศ. 2566</li> </ul>	สำนักปลัด	ม.ค.-มี.ค. ๒๕๖๖	ดำเนินการแล้วเสร็จตาม ระยะเวลาที่กำหนด
0๐๕ ข้อมูลการติดต่อ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• แสดงข้อมูลการติดต่อของหน่วยงาน อย่างน้อย ประกอบด้วย               <ul style="list-style-type: none"> <li>(๑) ที่อยู่หน่วยงาน</li> <li>(๒) หมายเลขโทรศัพท์</li> <li>(๓) E-mail</li> <li>(๔) แผนที่ตั้ง</li> </ul> </li> </ul>	สำนักปลัด	ม.ค.-มี.ค. ๒๕๖๖	ดำเนินการแล้วเสร็จตาม ระยะเวลาที่กำหนด
0๐๖ กฎหมายที่ เกี่ยวข้อง	<ul style="list-style-type: none"> <li>• แสดงกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานหรือการ ปฏิบัติงานของหน่วยงาน</li> </ul>	สำนักปลัด	ม.ค.-มี.ค. ๒๕๖๖	ดำเนินการแล้วเสร็จตาม ระยะเวลาที่กำหนด

มาตรการ/แนวทาง	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินการ	หน่วยงานรับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	หมายเหตุ
0๐๓ ข่าว ประชาสัมพันธ์	<ul style="list-style-type: none"> <li>• แสดงข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงาน</li> <li>• เป็นข้อมูลข่าวสารที่เกิดขึ้นในปี พ.ศ. ๒๕๖๖</li> </ul>	สำนักปลัด	ม.ค.-มี.ค. ๒๕๖๖	ดำเนินการแล้วเสร็จตาม ระยะเวลาที่กำหนด
0๐๔ Q&A	<ul style="list-style-type: none"> <li>• แสดงตำแหน่งบนเว็บไซต์ของหน่วยงานที่บุคคลภายนอกสามารถสอบถามข้อมูลต่าง ๆ ได้ และหน่วยงานสามารถสื่อสารให้คำตอบกับผู้สอบถามได้โดยมีลักษณะเป็นการสื่อสารได้สองทาง ทางหน้าเว็บไซต์ของหน่วยงาน (Q&amp;A) ยกตัวอย่างเช่น Messenger Live Chat, Chatbot</li> </ul>	สำนักปลัด	ม.ค.-มี.ค. ๒๕๖๖	ดำเนินการแล้วเสร็จตาม ระยะเวลาที่กำหนด
0๐๕ Social Network	<ul style="list-style-type: none"> <li>• แสดงตำแหน่งบนเว็บไซต์ของหน่วยงานที่สามารถเชื่อมโยงไปยังเครือข่ายสังคมออนไลน์ของหน่วยงาน ยกตัวอย่างเช่น Facebook, Twitter, Instagram</li> </ul>	สำนักปลัด	ม.ค.-มี.ค. ๒๕๖๖	ดำเนินการแล้วเสร็จตาม ระยะเวลาที่กำหนด
0๑๐ นโยบายคุ้มครอง ข้อมูลส่วนบุคคล	<ul style="list-style-type: none"> <li>• แสดงนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของหน่วยงาน</li> </ul>	สำนักปลัด	ม.ค.-มี.ค. ๒๕๖๖	ดำเนินการแล้วเสร็จตาม ระยะเวลาที่กำหนด
0๑๑ แผนดำเนินงาน และการใช้งบประมาณ ประจำปี	<ul style="list-style-type: none"> <li>• แสดงแผนการดำเนินการของหน่วยงานที่มีระยะ ๑ ปี</li> <li>• มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ อย่างน้อยประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> <li>(๑) โครงการหรือกิจกรรม</li> <li>(๒) งบประมาณที่ใช้</li> <li>(๓) ระยะเวลาในการดำเนินการ</li> </ol> </li> <li>• เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ในปี พ.ศ. ๒๕๖๖</li> </ul>	สำนักปลัด	ม.ค.-มี.ค. ๒๕๖๖	ดำเนินการแล้วเสร็จตาม ระยะเวลาที่กำหนด

มาตรการ/แนวทาง	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินการ	หน่วยงานรับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	หมายเหตุ
0๑๒ รายงานการกำกับติดตามการดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปีรอบ ๖ เดือน	<p>แสดงรายงานผลความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปีในข้อ ๐๑๑</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• มีเนื้อหาหรือรายละเอียดความก้าวหน้า อย่างน้อยประกอบด้วย               <ol style="list-style-type: none"> <li>(๑) ความก้าวหน้าการดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม</li> <li>(๒) รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม</li> </ol> </li> <li>• สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือน หรือรายไตรมาส หรือราย ๖ เดือนที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ. ๒๕๖๖</li> </ul>	สำนักปลัด	ม.ค.-มี.ค. ๒๕๖๖	ดำเนินการแล้วเสร็จตาม ระยะเวลาที่กำหนด
0๑๓ รายงานผลการดำเนินงานประจำปี	<ul style="list-style-type: none"> <li>• แสดงรายงานผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปี</li> <li>• มีข้อมูลรายละเอียดสรุปผลการดำเนินงาน อย่างน้อยประกอบด้วย               <ol style="list-style-type: none"> <li>(๑) ผลการดำเนินโครงการหรือกิจกรรม</li> <li>(๒) ผลการใช้จ่ายงบประมาณ</li> <li>(๓) ปัญหา/อุปสรรค</li> <li>(๔) ข้อเสนอแนะ</li> </ol> </li> <li>• เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๕</li> </ul>	สำนักปลัด	ม.ค.-มี.ค. ๒๕๖๖	ดำเนินการแล้วเสร็จตาม ระยะเวลาที่กำหนด
0๑๔ คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>• แสดงคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานใช้ยึดถือปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน*</li> <li>• มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติงาน อย่างน้อยประกอบด้วย               <ol style="list-style-type: none"> <li>(๑) เป็นคู่มือปฏิบัติการกิจใด</li> <li>(๒) สำหรับเจ้าหน้าที่หรือพนักงานตำแหน่งใด</li> <li>(๓) กำหนดวิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่างไร</li> </ol> </li> <li>• จะต้องมือน้อย ๑ คู่มือ</li> </ul> <p>* กรณีมีองค์กรกลางที่มีหน้าที่กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติในเรื่องนั้น หน่วยงานสามารถนำข้อมูลดังกล่าวเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานได้</p>	ทุกกอง	ม.ค.-มี.ค. ๒๕๖๖	ดำเนินการแล้วเสร็จตาม ระยะเวลาที่กำหนด

มาตรการ/แนวทาง	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินการ	หน่วยงานรับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	หมายเหตุ
0๑๕ คู่มือหรือ มาตรฐาน การให้บริการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• แสดงคู่มือการให้บริการประชาชนหรือคู่มือแนวทางการปฏิบัติที่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงานใช้เป็นข้อมูลในการขอรับบริการหรือติดต่อกับหน่วยงาน</li> <li>• มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติ อย่างน้อยประกอบด้วย               <ol style="list-style-type: none"> <li>(๑) บริการหรือภารกิจใด</li> <li>(๒) กำหนดวิธีการขั้นตอนการให้บริการหรือการติดต่ออย่างไร</li> </ol> </li> <li>• หน่วยงานจะต้องเปิดเผยอย่างน้อย ๑ คู่มือ</li> </ul>	ทุกกอง	ม.ค.-มี.ค. ๒๕๖๖	ดำเนินการแล้วเสร็จตาม ระยะเวลายกกำหนด
0๑๖ ข้อมูลเชิงสถิติการ ให้บริการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• แสดงข้อมูลสถิติการให้บริการของหน่วยงาน</li> <li>• สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือน หรือรายไตรมาส หรือราย ๖ เดือนที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ.๒๕๖๖</li> </ul>	สำนักปลัด	ม.ค.-มี.ค. ๒๕๖๖	ดำเนินการแล้วเสร็จตาม ระยะเวลายกกำหนด
0๑๗ รายงานผลการ สำรวจความพึงพอใจ การให้บริการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• แสดงผลสำรวจความพึงพอใจการให้บริการของหน่วยงาน</li> <li>• เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๕</li> </ul>	ทุกกอง	ม.ค.-มี.ค. ๒๕๖๖	ดำเนินการแล้วเสร็จตาม ระยะเวลายกกำหนด
0๑๘ E-Service	<ul style="list-style-type: none"> <li>• แสดงช่องทางการให้บริการข้อมูลหรือธุรกรรมภาครัฐที่สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต โดยผู้ขอรับบริการไม่จำเป็นต้องเดินทางมายังหน่วยงาน</li> <li>• สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน</li> </ul>	ทุกกอง	ม.ค.-มี.ค. ๒๕๖๖	ดำเนินการแล้วเสร็จตาม ระยะเวลายกกำหนด
0๑๙ แผนการจัดซื้อจัด จ้างหรือ แผนการจัดหาพัสดุ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• แสดงแผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุตามที่หน่วยงานจะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐*</li> <li>• เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในปี พ.ศ. ๒๕๖๖</li> </ul> <p>* กรณีไม่มีการจัดจ้างที่มีวงเงินเกิน ๕ แสนบาทหรือการจัดจ้างที่กฎหมายไม่ได้กำหนดให้ต้องเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หน่วยงานอธิบายเพิ่มเติมโดยละเอียด หรือเผยแพร่ว่าไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างในกรณีดังกล่าว</p>	กองคลัง	ม.ค.-มี.ค. ๒๕๖๖	ดำเนินการแล้วเสร็จตาม ระยะเวลายกกำหนด

มาตรการ/แนวทาง	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินการ	หน่วยงานรับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	หมายเหตุ
0๒๐ ประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัด จ้างหรือการจัดหาพัสดุ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• แสดงประกาศการจัดซื้อจัดจ้างตามที่หน่วยงานจะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ยกตัวอย่างเช่น ประกาศเชิญชวน ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น</li> <li>• เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในปี พ.ศ. ๒๕๖๖</li> </ul>	กองคลัง	ม.ค.-มี.ค. ๒๕๖๖	ดำเนินการแล้วเสร็จตาม ระยะเวลาที่กำหนด
0๒๑ สรุปผลการจัดซื้อ จัดจ้างหรือการจัดหา พัสดุรายเดือน	<ul style="list-style-type: none"> <li>• แสดงรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน*</li> <li>• มีข้อมูลรายละเอียดผลการจัดซื้อจัดจ้าง ยกตัวอย่างเช่น งานที่ซื้อหรือจ้าง วงเงินที่ซื้อหรือจ้าง ราคากลาง วิธีการซื้อหรือจ้าง รายชื่อผู้เสนอราคาและราคาที่เสนอ ผู้ได้รับการคัดเลือกและราคาที่ตกลง เหตุผลที่คัดเลือกโดยสรุป เลขที่และวันที่ของสัญญาหรือข้อตกลงในการซื้อหรือจ้าง เป็นต้น</li> <li>• เป็นข้อมูลแบบรายเดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ. ๒๕๖๖</li> </ul> <p>*กรณีไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือนใดให้เผยแพร่ว่าไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างในเดือนนั้น</p>	กองคลัง	ม.ค.-มี.ค. ๒๕๖๖	ดำเนินการแล้วเสร็จตาม ระยะเวลาที่กำหนด
0๒๒ รายงานผลการ จัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหา พัสดุประจำปี	<ul style="list-style-type: none"> <li>• แสดงรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน</li> <li>• มีข้อมูลรายละเอียด อย่างน้อยประกอบด้วย               <ol style="list-style-type: none"> <li>(๑) งบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง</li> <li>(๒) สรุปรายการที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง</li> <li>(๓) ปัญหา/อุปสรรค</li> <li>(๔) ข้อเสนอแนะ</li> </ol> </li> <li>• เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๕</li> </ul>	กองคลัง	ม.ค.-มี.ค. ๒๕๖๖	ดำเนินการแล้วเสร็จตาม ระยะเวลาที่กำหนด
0๒๓ นโยบายหรือ แผนการบริหาร ทรัพยากรบุคคล	<ul style="list-style-type: none"> <li>• เป็นนโยบายหรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล</li> <li>• แสดงนโยบายของผู้บริหารสูงสุด หรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่กำหนดในนามของหน่วยงาน</li> <li>• เป็นนโยบายหรือแผนฯ ที่ใช้บังคับในปี พ.ศ. ๒๕๖๖</li> </ul>	สำนักปลัด	ม.ค.-มี.ค. ๒๕๖๖	ดำเนินการแล้วเสร็จตาม ระยะเวลาที่กำหนด

มาตรการ/แนวทาง	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินการ	หน่วยงานรับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	หมายเหตุ
0๒๔ การดำเนินการตามนโยบายหรือแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล	<ul style="list-style-type: none"> <li>• แสดงรายงานผลความก้าวหน้าการดำเนินการตามนโยบายหรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ในข้อ ๐๒๓</li> <li>• มีเนื้อหาหรือรายละเอียดความก้าวหน้า อย่างน้อยประกอบด้วย               <ol style="list-style-type: none"> <li>(๑) ความก้าวหน้าการดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม</li> <li>(๒) รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม</li> </ol> </li> <li>• สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือน หรือรายไตรมาส หรือราย ๖ เดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ.๒๕๖๖</li> </ul>	สำนักปลัด	ม.ค.-มี.ค. ๒๕๖๖	ดำเนินการแล้วเสร็จตาม ระยะเวลายกหนด
0๒๕ หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	<ul style="list-style-type: none"> <li>• แสดงหลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล*</li> <li>• หลักเกณฑ์ฯ อย่างน้อยประกอบด้วย               <ol style="list-style-type: none"> <li>(๑) การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร</li> <li>(๒) การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร</li> <li>(๓) การพัฒนาบุคลากร</li> <li>(๔) การประเมินผลการปฏิบัติงานราชการ</li> <li>(๕) การให้ทุนให้โทษและการสร้างขวัญกำลังใจ</li> </ol> </li> <li>• เป็นหลักเกณฑ์ฯ ที่ใช้บังคับในปี พ.ศ. ๒๕๖๖</li> <li>* กรณีมีองค์กรกลางบริหารงานบุคคลที่มีหน้าที่กำหนดหลักเกณฑ์ในเรื่องนั้น หน่วยงานสามารถนำหลักเกณฑ์ดังกล่าวเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานได้</li> </ul>	สำนักปลัด	ม.ค.-มี.ค. ๒๕๖๖	ดำเนินการแล้วเสร็จตาม ระยะเวลายกหนด
0๒๖ รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี	<ul style="list-style-type: none"> <li>• แสดงรายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล</li> <li>• มีข้อมูลรายละเอียดของการดำเนินการ อย่างน้อยประกอบด้วย               <ol style="list-style-type: none"> <li>(๑) ผลการดำเนินการตามนโยบายหรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล</li> <li>(๒) สรุปข้อมูลสถิติด้านทรัพยากรบุคคล เช่น อัตรากำลัง การแต่งตั้ง/โยกย้าย การฝึกอบรม/พัฒนา เป็นต้น</li> <li>(๓) ปัญหา/อุปสรรค</li> <li>(๔) ข้อเสนอแนะ</li> </ol> </li> <li>• เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๕</li> </ul>	สำนักปลัด	ม.ค.-มี.ค. ๒๕๖๖	ดำเนินการแล้วเสร็จตาม ระยะเวลายกหนด

มาตรการ/แนวทาง	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินการ	หน่วยงานรับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	หมายเหตุ
0๒๓ แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• แสดงคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน</li> <li>• มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติงาน อย่างน้อยประกอบด้วย               <ol style="list-style-type: none"> <li>(๑) รายละเอียดวิธีการที่บุคคลภายนอกจะทำการร้องเรียน</li> <li>(๒) รายละเอียดขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการต่อเรื่องร้องเรียน</li> <li>(๓) ส่วนงานที่รับผิดชอบ</li> <li>(๔) ระยะเวลาดำเนินการ</li> </ol> </li> </ul>	สำนักปลัด	ม.ค.-มี.ค. ๒๕๖๖	ดำเนินการแล้วเสร็จตาม ระยะเวลาที่กำหนด
0๒๔ ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• แสดงช่องทางที่บุคคลภายนอกสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ผ่านทางช่องทางออนไลน์ของหน่วยงาน โดยแยกต่างหากจากช่องทางกรร้องเรียนเรื่องทั่วไป เพื่อเป็นการคุ้มครองข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแสและเพื่อให้สอดคล้องกับแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ</li> <li>• สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน</li> </ul>	สำนักปลัด	ม.ค.-มี.ค. ๒๕๖๖	ดำเนินการแล้วเสร็จตาม ระยะเวลาที่กำหนด
0๒๕ ข้อมูลเชิงสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• แสดงข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน</li> <li>• มีข้อมูลความก้าวหน้าการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ อย่างน้อยประกอบด้วย               <ol style="list-style-type: none"> <li>(๑) จำนวนเรื่องร้องเรียนทั้งหมด</li> <li>(๒) จำนวนเรื่องที่ดำเนินการแล้วเสร็จ</li> <li>(๓) จำนวนเรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ</li> </ol> </li> <li>• สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือน หรือรายไตรมาส หรือราย ๖ เดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา เดือนแรกของปี พ.ศ. ๒๕๖๖</li> <li>*กรณีไม่มีเรื่องร้องเรียนให้เผยแพร่ว่าไม่มีเรื่องร้องเรียน</li> </ul>	สำนักปลัด	ม.ค.-มี.ค. ๒๕๖๖	ดำเนินการแล้วเสร็จตาม ระยะเวลาที่กำหนด

มาตรการ/แนวทาง	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินการ	หน่วยงานรับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	หมายเหตุ
0๓๐ การเปิดโอกาสให้ เกิดการมีส่วนร่วม	<ul style="list-style-type: none"> <li>• แสดงรายงานผลการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน</li> <li>• มีข้อมูลผลการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วม อย่างน้อยประกอบด้วย               <ol style="list-style-type: none"> <li>(๑) ประเด็นหรือเรื่องในการมีส่วนร่วม</li> <li>(๒) สรุปข้อมูลของผู้มีส่วนร่วม</li> <li>(๓) ผลจากการมีส่วนร่วม</li> <li>(๔) การนำผลจากการมีส่วนร่วมไปปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงาน</li> </ol> </li> <li>• เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๖</li> </ul>	สำนักปลัด	ม.ค.-มี.ค. ๒๕๖๖	ดำเนินการแล้วเสร็จตาม ระยะเวลาที่กำหนด
0๓๑ ประกาศ เจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จาก การปฏิบัติหน้าที่	<ul style="list-style-type: none"> <li>• เป็นประกาศอย่างเป็นทางการที่มีการลงนามโดยผู้บริหารสูงสุด*</li> <li>• มีวัตถุประสงค์เพื่อประกาศว่าตนเองและเจ้าหน้าที่ของรัฐทุกคนในหน่วยงานจะไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดในก่อน/ขณะ/หลังปฏิบัติหน้าที่ ที่จะส่งผลให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบทั้งในปัจจุบันและอนาคต</li> <li>• เป็นการประกาศสำหรับปี พ.ศ. ๒๕๖๖</li> <li>*ผู้บริหารสูงสุดที่ดำรงตำแหน่งใน ปี พ.ศ. ๒๕๖๖</li> </ul>	สำนักปลัด	ม.ค.-มี.ค. ๒๕๖๖	ดำเนินการแล้วเสร็จตาม ระยะเวลาที่กำหนด
0๓๒ การสร้าง วัฒนธรรม No Gift Policy	<ul style="list-style-type: none"> <li>• แสดงการดำเนินกิจกรรมที่มีวัตถุประสงค์เพื่อปลูกจิตสำนึกหรือสร้างวัฒนธรรมให้เจ้าหน้าที่ในการปฏิเสธการรับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่</li> <li>• เป็นการดำเนินกิจกรรมในลักษณะการประชุม การสัมมนา เพื่อถ่ายทอดหรือมอบนโยบาย หรือเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ</li> <li>• เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๖</li> </ul>	ทุกกอง	ม.ค.-มี.ค. ๒๕๖๖	ดำเนินการแล้วเสร็จตาม ระยะเวลาที่กำหนด

มาตรการ/แนวทาง	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินการ	หน่วยงานรับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	หมายเหตุ
0๓๓ รายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy	<ul style="list-style-type: none"> <li>• แสดงการประเมินผลและรายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy จากการศึกษาปฏิบัติหน้าที่</li> <li>• เป็นรายงานรอบ ๖ เดือนของปี พ.ศ. ๒๕๖๖</li> </ul>	สำนักปลัด	ม.ค.-มี.ค. ๒๕๖๖	ดำเนินการแล้วเสร็จตาม ระยะเวลาที่กำหนด
0๓๔ การประเมินความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปี	<ul style="list-style-type: none"> <li>• แสดงผลการประเมินความเสี่ยงของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบ</li> <li>• มีข้อมูลรายละเอียดของผลการประเมิน อย่างน้อยประกอบด้วย               <ol style="list-style-type: none"> <li>(๑) เหตุการณ์ความเสี่ยงและระดับของความเสี่ยง</li> <li>(๒) มาตรการและการดำเนินการในการบริหารจัดการความเสี่ยง</li> </ol> </li> <li>• เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๖</li> </ul>	สำนักปลัด	ม.ค.-มี.ค. ๒๕๖๖	ดำเนินการแล้วเสร็จตาม ระยะเวลาที่กำหนด
0๓๕ การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• เป็นกิจกรรมหรือการดำเนินการที่สอดคล้องกับมาตรการหรือการดำเนินการเพื่อบริหารจัดการความเสี่ยงตามข้อ 0๓๔</li> <li>• เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๖</li> </ul>	ทุกกอง	ม.ค.-มี.ค. ๒๕๖๖	ดำเนินการแล้วเสร็จตาม ระยะเวลาที่กำหนด
0๓๖ แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต	<ul style="list-style-type: none"> <li>• แสดงแผนปฏิบัติการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อป้องกันการทุจริตหรือส่งเสริมมาตรฐานจริยธรรม หรือธรรมาภิบาลของหน่วยงาน</li> <li>• มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ อย่างน้อยประกอบด้วย               <ol style="list-style-type: none"> <li>(๑) โครงการ/กิจกรรม</li> <li>(๒) งบประมาณ*</li> <li>(๓) ช่วงเวลาดำเนินการ</li> </ol> </li> <li>• เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครบคณภูมิปี พ.ศ. ๒๕๖๖</li> <li>*กรณีการดำเนินการ/กิจกรรมที่ไม่ใช้งบประมาณ ให้ระบุในแผนว่าไม่ได้ใช้งบประมาณดำเนินการ</li> </ul>	ทุกกอง	ม.ค.-มี.ค. ๒๕๖๖	ดำเนินการแล้วเสร็จตาม ระยะเวลาที่กำหนด

มาตรการ/แนวทาง	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินการ	หน่วยงานรับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	หมายเหตุ
0๓๓ รายงานการกำกับติดตามการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปีรอบ ๖ เดือน	<ul style="list-style-type: none"> <li>• แสดงรายงานความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตตามข้อ ๐๓๖</li> <li>• มีข้อมูลรายละเอียดความก้าวหน้า อย่างน้อยประกอบด้วย               <ol style="list-style-type: none"> <li>(๑) ความก้าวหน้าการดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม</li> <li>(๒) รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม</li> </ol> </li> <li>• สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือน หรือรายไตรมาส หรือราย ๖ เดือน</li> </ul> <p>ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ. ๒๕๖๖</p>	สำนักปลัด	ม.ค.-มี.ค. ๒๕๖๖	ดำเนินการแล้วเสร็จตาม ระยะเวลาดำหนด
0๓๔ รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี	<ul style="list-style-type: none"> <li>• แสดงรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตประจำปี</li> <li>• มีข้อมูลรายละเอียดสรุปผลการดำเนินการ อย่างน้อยประกอบด้วย               <ol style="list-style-type: none"> <li>(๑) ผลการดำเนินโครงการหรือกิจกรรม</li> <li>(๒) ผลการใช้จ่ายงบประมาณ</li> <li>(๓) ปัญหา/อุปสรรค</li> <li>(๔) ข้อเสนอแนะ</li> </ol> </li> <li>• เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๕</li> </ul>	สำนักปลัด	ม.ค.-มี.ค. ๒๕๖๖	ดำเนินการแล้วเสร็จตาม ระยะเวลาดำหนด
0๓๕ ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• แสดงประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ</li> <li>• แสดงข้อกำหนดจริยธรรม* (ถ้ามี) เพื่อกำหนดเป็นหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติตนของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน</li> </ul> <p>* กรณีประมวลจริยธรรมจะต้องดำเนินการโดยองค์กรกลางบริหารงานบุคคลที่รับผิดชอบกรณีข้อกำหนดจริยธรรมจะต้องดำเนินการโดยหน่วยงานเอง</p>	สำนักปลัด	ม.ค.-มี.ค. ๒๕๖๖	ดำเนินการแล้วเสร็จตาม ระยะเวลาดำหนด

มาตรการ/แนวทาง	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินการ	หน่วยงานรับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	หมายเหตุ
0๔๐ การขับเคลื่อน จริยธรรม	<ul style="list-style-type: none"> <li>• แสดงผลการเสริมสร้างมาตรฐานทางจริยธรรมให้แก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานอย่างน้อยประกอบด้วย               <ol style="list-style-type: none"> <li>(๑) การจัดตั้งทีมให้คำปรึกษาตอบคำถามทางจริยธรรมหรือคณะทำงานขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม</li> <li>(๒) การจัดทำแนวปฏิบัติ Dos &amp; Don'ts เพื่อลดความสับสนเกี่ยวกับพฤติกรรมสีเทาและเป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรม</li> <li>(๓) การฝึกอบรมที่มีการสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐในหลักสูตร หรือกิจกรรมเสริมสร้าง/ส่งเสริมจริยธรรมของหน่วยงาน</li> </ol> </li> <li>• เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๖</li> </ul>	สำนักปลัด	ม.ค.-มี.ค. ๒๕๖๖	ดำเนินการแล้วเสร็จตาม ระยะเวลาที่กำหนด
0๔๑ การประเมิน จริยธรรมเจ้าหน้าที่ของ รัฐ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• แสดงรายงานการนำการประเมินจริยธรรมไปใช้ในกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล กระบวนการใด กระบวนการหนึ่ง</li> <li>• แสดงการกำหนดให้มีการนำผลการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมไปใช้</li> <li>ประกอบการศึกษาในหลักเกณฑ์บริหารทรัพยากรบุคคล กระบวนการใดกระบวนการหนึ่ง</li> <li>• เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๖</li> </ul>	สำนักปลัด	ม.ค.-มี.ค. ๒๕๖๖	ดำเนินการแล้วเสร็จตาม ระยะเวลาที่กำหนด

มาตรการ/แนวทาง	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินการ	หน่วยงานรับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	หมายเหตุ
0๔๒ มาตรการส่งเสริม คุณธรรมและความ โปร่งใสภายในหน่วยงาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>• แสดงการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ในปี พ.ศ. ๒๕๖๕</li> <li>• มีข้อมูลรายละเอียดการวิเคราะห์ อย่างน้อยประกอบด้วย               <ol style="list-style-type: none"> <li>(๑) ประเด็นที่เป็นข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่จะต้องแก้ไขโดยเร่งด่วน</li> <li>(๒) ประเด็นที่จะต้องพัฒนาให้ดีขึ้น ที่มีความสอดคล้องกับผลการประเมินฯ</li> </ol> </li> <li>• มีการกำหนดแนวทางการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติหรือมาตรการ เพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานให้ดีขึ้น ซึ่งสอดคล้องตามผลการวิเคราะห์ผลการประเมินฯ โดยมีรายละเอียดต่าง ๆ อย่างน้อยประกอบด้วย               <ol style="list-style-type: none"> <li>(๑) การกำหนดผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง</li> <li>(๒) การกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ</li> <li>(๓) การกำหนดแนวทางการกำกับติดตามให้นำไปสู่การปฏิบัติและการรายงานผล</li> </ol> </li> </ul>	สำนักปลัด	ม.ค.-มี.ค. ๒๕๖๖	ดำเนินการแล้วเสร็จตาม ระยะเวลาที่กำหนด
0 ๔๓ การดำเนินการ ตามมาตรการส่งเสริม คุณธรรมและความ โปร่งใสภายใน หน่วยงาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>• แสดงความก้าวหน้าหรือผลการดำเนินการตามมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ตามข้อ ๐๔๒ ไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรมโดยมีข้อมูลรายละเอียดการนำมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน</li> <li>• แสดง QR code แบบวัด EIT บนเว็บไซต์หน่วยงาน เพื่อให้ผู้รับบริการหรือติดต่อราชการมีโอกาสมีส่วนร่วมในการประเมิน ITA ของหน่วยงาน</li> <li>• เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๖</li> </ul>	สำนักปลัด	ม.ค.-มี.ค. ๒๕๖๖	ดำเนินการแล้วเสร็จตาม ระยะเวลาที่กำหนด

\*\*\*\*\*