

แบบรายงานผลกำกับติดตามผลดำเนินการตามมาตรการส่งเสริม

เพื่อการยกระดับคะแนนการประเมินคุณธรรมและควในการดำเนินงาน ครั้งที่ ๑

๔.๑ มาตรการ/แนวทาง เพื่อยกระดับคะแนนการประเมินผู้มีส่วนได้เสียภายใน (IIT) และผู้มีส่วนได้เสียภายนอก(EIT) ประจำปี ๒๕๖๖ ดังนี้

ลำดับ ที่	มาตรการ/แนวทาง	วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลดำเนินการ		ข้อเสนอแนะ
					ดำเนินการแล้ว	ยังไม่ได้ ดำเนินการ	
๑.	การนำเทคโนโลยี มาใช้ในการดำเนินงาน	ปรับปรุงระบบ E-Service ให้เกิดความสะดวกในการใช้งานยิ่งขึ้น	ผู้ช่วยยพง.		ได้ประสานกับผู้ดูแลระบบให้มีการปรับปรุงระบบแล้วพร้อมทั้งได้ประชาสัมพันธ์การใช้ระบบ E-Service ในหลายช่องทาง		
๒	การเผยแพร่ผลงาน หรือข้อมูลข่าวสาร ต่างที่หลากหลาย ช่องทาง	๑. เผยแพร่ผลงานข้อมูลข่าวสาร หลากหลายช่องทาง เช่น เว็บไซต์ อบต. เพชบุรีค ไลน์ การประชุม ต่างๆ เป็นต้น ๒. เพิ่มความถี่ในการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่างๆ ก่อน ดำเนินการให้บ่อยครั้งขึ้นกว่าเดิม			๑.ได้ดำเนินการเผยแพร่ข้อมูล ในหลายช่องทาง ๒. กิจกรรมโครงการที่มี ระยะเวลาดำเนินการต่อเนื่อง หลายวัน ได้ดำเนินการ ประชาสัมพันธ์บ่อย ครั้งขึ้น ๓.ข้อมูลข่าวสารเป็นปัจจุบัน		
๓	สร้างความรู้ความ เข้าใจกับบุคลากร ในหน่วยงานเกี่ยวกับตัว ชี้วัดตามแบบประเมิน IIT	โดยวิธีการถ่ายทอดความรู้ให้แก่ หัวหน้าหน่วยงานหรือตัวแทนแต่ละ ส่วนราชการ เพื่อจะได้สร้าง ความเข้าใจให้แก่บุคลากรภายใน ส่วนราชการของตน ก่อนตอบหรือ			๑.ได้ถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจ ในแต่ละตัวชี้วัด ในคราวประชุม คณะทำงานยกระดับผลการ ประเมินฯ ๒. หัวหน้าส่วนราชการสำนัก/ กอง ได้ถ่ายทอดความรู้ตัวชี้วัด ในการประชุมของสำนัก/กอง		นำภาพการประชุม ของแต่ละกอง / สำนักเผยแพร่บน เว็บไซต์ ในหัวข้อ การดำเนินงาน ภาพกิจกรรมด้วย

ลำดับ ที่	มาตรการ/แนวทาง	วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลดำเนินการ		ข้อเสนอแนะ
					ดำเนินการแล้ว	ยังไม่ได้ ดำเนินการ	
๔	ประชาสัมพันธ์ช่องทางให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการตอบแบบวัดความรู้ให้ผู้ใช้มีส่วนได้เสียส่วนเสียภายนอกอย่างกว้างขวาง	ประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางโซเชียลมีเดีย, เวทีประชุมต่างๆ วารสาร แผ่นพับ ใบปลิว เป็นต้น			ดำเนินการประชาสัมพันธ์ช่องทาง และระยะเวลาการเข้าตอบแบบวัดความรู้ ให้ผู้ใช้มีส่วนได้เสียส่วนเสียภายนอก ทางช่องทางเฟสบุ๊ก ไลน์ และจดหมายข่าว และติดโปสเตอร์ประชาสัมพันธ์หน้าสำนักงาน	ข้อเสนอแนะ ควรประชาสัมพันธ์อย่างน้อยสัปดาห์ครั้ง	
๕	การสร้างความรู้ความเข้าใจและอำนวยความสะดวก ให้แก่ผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ภายนอก	มีเจ้าหน้าที่ให้คำแนะนำและมีเครื่องมืออุปกรณ์ ให้แก่ผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการเข้าตอบคำถามตัวชี้วัด EIT					
๖	สร้างการรับรู้เกี่ยวกับหลักเกณฑ์และขั้นตอนยืมทรัพย์สินของทางราชการ	๑. ประชาสัมพันธ์หลักเกณฑ์ ขั้นตอนการยืมแก่บุคคลภายนอก ทราบ ในหลายช่องทาง ๒. แจกเวียนหลักเกณฑ์ ขั้นตอนการยืมทรัพย์สินของทางราชการ ให้แก่พนักงานทุกคนทราบ			ดำเนินการจัดทำขั้นตอนการยืมทรัพย์สินของทางราชการ พร้อมทั้งได้แจกเวียนส่วนราชการ ทราบ และเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน	หากมีบุคลากรเข้ามาใหม่ให้งานบริหารงานทั่วไป แจกให้ทราบถึงขั้นตอนและมาตรการดังกล่าวขอหน่วยงาน	

ลำดับ ที่	มาตรการ/แนวทาง	วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลดำเนินการ		ข้อเสนอแนะ
					ดำเนินการแล้ว	ยังไม่ได้ดำเนินการ	
๗	สร้างการรับรู้ เกี่ยวกับแผนการใช้ จ่ายงบประมาณ ประจำปี แก่บุคลากรใน สังกัดทุกคนทราบ	หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ชี้ แจงรายละเอียดเกี่ยวกับแผนการใช้จ่าย งบประมาณ ประจำปี ๒๕๖๖ วัตถุประสงค์ การใช้งบประมาณ รวมทั้งการเปิดโอกาสให้มีการสอบถาม ซักท้วงหรือ ร้องเรียน ในคราวการประชุมประจำเดือน ของทุกส่วนราชการ			ได้ดำเนินการชี้แจงรายละเอียด การ ใช้จ่ายงบประมาณ ในคราว การประชุมทุก สำนัก/กอง	หากมีบุคลากรเข้า มาใหม่ให้งาน บริหารงานทั่วไป แจ้งให้ทราบถึง ขั้นตอนและ มาตรการดังกล่าว ขอหน่วยงานด้วย	
๘	การปรับปรุงการ ให้บริการของ เจ้าหน้าที่	๑. การชี้แจง และตอบคำถามใน แต่ละช่องทาง โดยรวดเร็วและ ชัดเจนถูกต้อง โดยเฉพาะการ สอบถามทางช่องทางออนไลน์ ๒. เจ้าหน้าที่จุดให้บริการต่างๆ ให้บริการ ด้วยความยิ้มแย้ม กระตือรือร้น และเต็มใจ ให้บริการ การพูดคุยและสอบถามผู้มาใช้ บริการในทันทีที่พบเห็น ๓. ให้หัวหน้าส่วนราชการกำกับ ดูแลเจ้าหน้าที่ในสังกัดในการ ให้บริการที่ดียิ่งขึ้น			โดยหัวหน้าส่วนราชการ ได้ กำกับ ดูแลในการให้บริการของ เจ้าหน้าที่อย่างสม่ำเสมอ	หัวหน้าส่วนราชการ ควรกำกับ ดูแลใน การให้บริการของ เจ้าหน้าที่อย่าง สม่ำเสมอ เพื่อไม่ ให้เกิด การบริการที่ตีแก่ผู้ มา ใช้บริการ	

๔.๒ มาตรการ/แนวทางเพื่อยกระดับคะแนนการเปิดเผยข้อมูลหน่วยงาน(OIT) ประจำปี ๒๕๖๖ ดังนี้  
 ตัวชี้วัดที่ ๙ การเปิดเผยข้อมูล

ลำดับ ที่	ข้อมูล	รายละเอียด/องค์ประกอบ	ตำแหน่งข้อมูล บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	วิธีดำเนินการ	ผลดำเนินการ	
							ดำเนินการ แล้ว	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ
๐๑	โครงสร้าง	แสดงแผนผังแสดง โครงสร้างการแบ่งส่วน ราชการของหน่วยงาน - ประกอบด้วยตำแหน่ง สำคัญ และการแบ่งส่วนงาน ภายใน เช่น สำนัก กอง ศูนย์ ฝ่าย ส่วน กลุ่ม เป็นต้น	หน้าแรก > ข้อมูลพื้นฐาน			ส่วนของแผนภูมิ โครงสร้างของ องค์การบริหารส่วน ตำบลคอนสวรรค์ ดำเนินการ เป็นปัจจุบันแล้ว		
๐๒	ข้อมูลผู้บริหาร	- แสดงข้อมูลของบริหารสูงสุด หรือหัวหน้าหน่วย งานและผู้ ดำรงตำแหน่งทางการบริหาร ของหน่วยงาน - แสดงข้อมูล อย่างน้อย ประกอบด้วยชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง รูปถ่าย ของทางการ ติดต่อของผู้บริหาร แต่ละคน				ดำเนินการ เป็นปัจจุบันแล้ว		
๐๓	อำนาจหน้าที่	- แสดงข้อมูลหน้าที่และอำนาจ ของหน่วยงาน ตามที่กฎหมายกำหนด	หน้าแรก			ให้ลงข้อมูล กฎหมายจัดตั้งและ กำหนดแผนขั้นตอนกระจาย อำนาจ เฉพาะส่วนที่ระบุอำนาจ หน้าที่		

ลำดับ ที่	ข้อมูล	รายละเอียด/องค์ประกอบ	ตำแหน่งข้อมูล บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	วิธีดำเนินการ	ผลดำเนินการ	
							ดำเนินการ แล้ว	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ
๐๔	แผนยุทธศาสตร์ หรือแผนพัฒนา หน่วยงาน	แสดงแผนการดำเนินการกิจของ หน่วยงานที่มีระยะมากกว่า ๑ ปี -มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ อย่างน้อยประกอบ ด้วย ยุทธศาสตร์หรือแนวทาง เป้าหมาย ตัวชี้วัด เป็นต้น -เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ ครอบคลุม ปี พ.ศ.๒๕๖๖	แผนพัฒนาท้องถิ่น	นักวิเคราะห์		ให้ลงข้อมูลแผนพัฒนาท้องถิ่น ๕ ปี ทั้งฉบับ		
๐๕	ข้อมูลการติดต่อ	ที่อยู่หน่วยงาน หมายเลขโทรศัพท์ โทรสาร แผนที่ตั้ง เส้นทางเดินทาง	หน้าแรก บริการ ประชาชน ติดต่อ แผนที่			แจ้งที่อยู่หน่วยงาน หมายเลข โทรศัพท์ E-mail แผนที่ตั้ง เส้นทาง วิธีการเดินทางให้ ถูกต้อง		
๐๖	กฎหมายที่ เกี่ยวข้อง	กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการ ดำเนินงานหรือการปฏิบัติงาน ของหน่วยงาน				ตรวจสอบกระบวนการ งานต่างๆ มี กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการ ดำเนินการได้แก้ไข เพิ่มเติมหรือไม่ และปรับปรุงแบบการ ลงหัวข้อให้ เรียงกัน		
๐๗	ข่าว ประชาสัมพันธ์	ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง กับการดำเนินงานตามอำนาจ หน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงาน เป็นข้อมูลข่าวสารที่เกิดขึ้นในปี พ.ศ. ๒๕๖๖				จัดทำข่าวประชาสัมพันธ์การ ดำเนินงานในภารกิจต่าง มี รูปภาพ วัตถุประสงค์ วัน เวลา สถานที่ กลุ่มเป้าหมาย		

ลำดับ ที่	ข้อมูล	รายละเอียด/องค์ประกอบ	ตำแหน่งข้อมูล บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	วิธีดำเนินการ	ผลดำเนินการ	
							ดำเนินการ แล้ว	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ
๐๘	Q&A	ตำแหน่งบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน ที่บุคคล ภายนอกสามารถสอบ ถามข้อมูลต่าง ๆ ได้ และ หน่วยงานสามารถสื่อสารให้ คำตอบกับผู้สอบถามได้ โดยมี ลักษณะเป็นการสื่อ สารได้สอง ทาง ทางหน้าเว็บไซต์ของหน่วย งาน (Q&A) ยกตัว อย่างเช่น Messenger Live Chat, Chatbot				การปรับปรุงเว็บไซต์ เพิ่มช่องทาง ติดต่อ		
๐๙	Social Network	แสดงตำแหน่งบนเว็บไซต์ของ หน่วยงานที่สามารถเชื่อมโยงไปยัง เครือข่ายสังคมออนไลน์ของ หน่วยงาน ยกตัวอย่างเช่น Facebook, Twitter, Instagram						
๐๑๐	นโยบายคุ้มครอง ข้อมูลส่วนบุคคล	แสดงนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วน บุคคลของหน่วยงาน						

ลำดับ ที่	ข้อมูล	รายละเอียด/องค์ประกอบ	ตำแหน่งข้อมูล บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	วิธีดำเนินการ	ผลดำเนินการ	
							ดำเนินการ แล้ว	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ
0๑๑	แผนดำเนินงาน และการใช้ งบประมาณ ประจำปี	แสดงแผนการดำเนิน การกิจ ของหน่วยงานที่มีระยะ ๑ ปี มี ข้อมูล รายละเอียดของแผนฯ อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) โครงการหรือกิจกรรม (๒) งบประมาณที่ใช้ (๓) ระยะเวลาในการดำเนินการ เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ ในปี พ.ศ. ๒๕๖๖		นักวิเคราะห์		ลงข้อมูลแผนดำเนินงานในเว็บ ไซต์ของหน่วยงาน		
0๑๒	รายงานการกำกับ ติดตามการดำเนิน งานและการใช้งบ ประ มาณ รอบ ๖ เดือน	รายละเอียดความก้าวหน้า อย่าง น้อยประกอบด้วย (๑) ความก้าวหน้าการ ดำเนินการแต่ละโครงการ/ กิจกรรม (๒) รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ ดำเนินงานแต่ละโครงการ/ กิจกรรม จัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือน หรือรายไตรมาส หรือราย๖ เดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมใน ระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ. ๒๕๖๖						

ลำดับ ที่	ข้อมูล	รายละเอียด/องค์ประกอบ	ตำแหน่งข้อมูล บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	วิธีดำเนินการ	ผลดำเนินการ	
							ดำเนินการ แล้ว	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ
๐๑๓	รายงานผลการ ดำเนินงาน ประจำปี ๒๕๖๕	(๑) ผลการดำเนินโครงการหรือ กิจกรรม (๒) ผลการใช้จ่ายงบประมาณ (๓) ปัญหา/อุปสรรค (๔) ข้อเสนอแนะ						
๐๑๔	คู่มือหรือ มาตรฐานการ ปฏิบัติงาน	คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานใช้ยึดถือ ปฏิบัติ ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน มีข้อมูลรายละเอียดของการ ปฏิบัติงาน อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) เป็นคู่มือปฏิบัติการกิจใด (๒) สำหรับเจ้าหน้าที่หรือพนักงาน ตำแหน่งใด (๓) กำหนดวิธีการขั้นตอนการ ปฏิบัติอย่างไรจะต้องมีอย่างน้อย ๑ คู่มือ				ตรวจสอบข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน		



ลำดับ ที่	ข้อมูล	รายละเอียด/องค์ประกอบ	ตำแหน่งข้อมูล บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	วิธีดำเนินการ	ผลดำเนินการ	
							ดำเนินการ แล้ว	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ
๐๑๕	คู่มือหรือ มาตรฐานการ ให้บริการ	คู่มือการให้บริการประชาชนหรือ คู่มือแนวทางการปฏิบัติที่ผู้รับ บริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงาน ใช้เป็นข้อ มูลในการขอรับบริการ หรือติดต่อกับหน่วยงานมีข้อมูล รายละเอียดของการปฏิบัติ อย่าง น้อยประกอบด้วย (๑) บริการหรือภารกิจใด (๒) กำหนดวิธีการขั้นตอนการ ให้บริการหรือการติดต่ออย่างไร หน่วยงานจะต้องเปิดเผยอย่างน้อย ๑ คู่มือ						
๐๑๖	ข้อมูลเชิงสถิติ การให้บริการ	แสดงข้อมูลสถิติการให้บริการของ หน่วยงานสามารถจัดทำข้อมูลเป็น แบบรายเดือน หรือรายไตรมาส หรือราย ๖ เดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมใน ระยะ เวลา ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ. ๒๕๖๖						
๐๑๗	รายงานผลการ สำรวจความ พึงพอใจ การ ให้บริการ	แสดงผลสำรวจความพึงพอใจการ ให้บริการของหน่วยงาน เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๕						

ลำดับ ที่	ข้อมูล	รายละเอียด/องค์ประกอบ	ตำแหน่งข้อมูล บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	วิธีดำเนินการ	ผลดำเนินการ	
							ดำเนินการ แล้ว	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ
0๑๘	E-Service	ช่องทางการให้บริการข้อมูลหรือ ธุรกรรมภาครัฐที่สอดคล้องกับ ภารกิจ ของหน่วย งานผ่าน เครือข่ายอินเทอร์เน็ต โดยผู้ขอรับ บริการไม่จำเป็นต้องเดินทาง มายัง หน่วยงาน สามารถเข้าถึงหรือ เชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จาก เว็บไซต์หลักของหน่วยงาน						
0๑๙	แผนการจัดซื้อ จัดจ้างหรือ แผนการจัดหา พัสดุ	แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการ จัดหาพัสดุตามที่หน่วย งาน จะต้อง ดำเนินการ ตาม พระราชบัญญัติการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาค รัฐ พ.ศ.๒๕๖๐เป็นข้อมูลการ จัดซื้อจัดจ้างในปี ๒๕๖๖						
0๒๐	ประกาศต่างๆ เกี่ยวกับการ จัดซื้อจัดจ้าง หรือการจัดหา พัสดุ	ประกาศการจัดซื้อจัดจ้างตามที่ หน่วยงานจะต้องดำเนินการตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ยกตัวอย่างเช่น ประกาศเชิญชวน ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในปี พ.ศ. ๒๕๖๖						

ลำดับ ที่	ข้อมูล	รายละเอียด/องค์ประกอบ	ตำแหน่งข้อมูล บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	วิธีดำเนินการ	ผลดำเนินการ	
							ดำเนินการ แล้ว	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ
0๒๑	สรุปผลการ จัดซื้อจัดจ้าง หรือการจัดหา พัสดุรายเดือน	รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างของ หน่วยงาน มีข้อมูลรายละเอียดผล การจัดซื้อจัดจ้าง ยกตัวอย่างเช่น งานที่ซื้อหรือจ้างวงเงินที่ซื้อหรือ จ้าง ราคากลาง วิธีการซื้อหรือจ้าง รายชื่อผู้เสนอราคาและราคาที่ เสนอ ผู้ได้รับการคัดเลือกและราคา ที่ตกลง เหตุผลที่คัดเลือกโดยสรุป เลขที่แล:วันที่ของสัญญาหรือ ข้อตกลงในการซื้อหรือจ้าง เป็นต้น เป็นข้อมูลแบบรายเดือน ที่มีข้อมูล ครอบคลุมในระยะเวลา ๖ เดือน แรกของ ปี พ.ศ. ๒๕๖๖						
0๒๒	รายงานผลการ จัดซื้อจัดจ้าง หรือการจัดหา พัสดุประจำปี	แสดงรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง ของหน่วยงาน มีข้อมูลรายละเอียด อย่างน้อย ประกอบด้วย (๑) งบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อ จัดจ้าง (๒) สรุปรายการที่มีการจัดซื้อจัด จ้าง (๓) ปัญหา/อุปสรรค (๔) ข้อเสนอแนะ เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๕						

ลำดับ ที่	ข้อมูล	รายละเอียด/องค์ประกอบ	ตำแหน่งข้อมูล บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	วิธีดำเนินการ	ผลดำเนินการ	
							ดำเนินการ แล้ว	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ
๐๒๓	นโยบายหรือ แผนการบริหาร ทรัพยากร บุคคล	แสดงนโยบายของผู้บริหารสูงสุด หรือแผนการบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคลที่กำหนดในนาม ของหน่วย งาน เป็นนโยบายหรือแผนฯ ที่ใช้บังคับ ในปี พ.ศ. ๒๕๖๖						
๐๒๔	การดำเนิน การ ตามนโยบาย หรือแผนการ บริหาร ทรัพยากร บุคคล	รายงานผลความก้าวหน้าการ ดำเนินการตามนโยบายหรือ แผนการบริหารและ พัฒนา ทรัพยากรบุคคล ในข้อ ๐๒๓ มีเนื้อหาหรือรายละเอียด ความก้าวหน้า อย่างน้อย ประกอบด้วย (๑) ความก้าวหน้าการดำเนินการ แต่ละโครงการ/กิจกรรม (๒) รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบราย เดือน หรือรายไตรมาส หรือราย ๖ เดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ. ๒๕๖๖						

ลำดับ ที่	ข้อมูล	รายละเอียด/องค์ประกอบ	ตำแหน่งข้อมูล บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	วิธีดำเนินการ	ผลดำเนินการ	
							ดำเนินการ แล้ว	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ
๐๒๕	หลักเกณฑ์การ บริหารและ พัฒนาทรัพยากร บุคคล	หลักเกณฑ์อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) การสรรหาและคัดเลือก บุคลากร (๒) การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร (๓) การพัฒนาบุคลากร (๔) การประเมินผลการปฏิบัติ ราชการ (๕) การให้คุณให้โทษและการสร้าง ขวัญกำลังใจ เป็นหลักเกณฑ์ฯ ที่ใช้บังคับในปี พ.ศ. ๒๕๖๖						
๐๒๖	รายงานผลการ บริหารและ พัฒนาทรัพยากร บุคคลประจำปี	มีข้อมูลรายละเอียดของการ ดำเนินการ อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ผลการดำเนินการตามนโยบาย หรือแผนการบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล (๒) สรุปข้อมูลสถิติด้านทรัพยากร บุคคล เช่น อัตรา กำลัง การ แต่งตั้ง/โยกย้าย การฝึกอบรม/พัฒนา เป็นต้น (๓) ปัญหา/อุปสรรค (๔) ข้อเสนอแนะ เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๕						

ลำดับ ที่	ข้อมูล	รายละเอียด/องค์ประกอบ	ตำแหน่งข้อมูล บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	วิธีดำเนินการ	ผลดำเนินการ	
							ดำเนินการ แล้ว	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ
๐๒๗	แนวปฏิบัติการ จัดการเรื่อง ร้องเรียนการ ทุจริตและ ประพฤติ มิชอบ	คู่มือหรือแนวทางการดำเนินการ ต่อเรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับการ ทุจริต และประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ ของหน่วยงาน มีข้อมูลรายละเอียดของการ ปฏิบัติงาน อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) รายละเอียดวิธีการที่บุคคลภายนอกจะทำการร้องเรียน (๒) รายละเอียดขั้นตอนหรือวิธีการ ในการจัดการต่อเรื่องร้องเรียน (๓) ส่วนงานที่รับผิดชอบ (๔) ระยะเวลาดำเนินการ						
๐๒๘	ช่องทางแจ้ง เรื่องร้องเรียน การทุจริตและ ประพฤติ มิชอบ	ช่องทางที่บุคคลภายนอกสามารถ แจ้งเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการ ทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้า หน้าที่ของหน่วยงาน ผ่านทาง ช่องทางออนไลน์ของ หน่วยงาน โดยแยกต่างหากจากช่องทางการ ร้องเรียนเรื่องทั่วไป เพื่อเป็นการ คุ้มครองข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแส และเพื่อให้สอดคล้องกับแนว ปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียน การทุจริตและประพฤติมิชอบ สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยัง ช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลัก ของหน่วยงาน						

ลำดับ ที่	ข้อมูล	รายละเอียด/องค์ประกอบ	ตำแหน่งข้อมูล บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	วิธีดำเนินการ	ผลดำเนินการ	
							ดำเนินการ แล้ว	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ
๐๒๙	ข้อมูลเชิงสถิติ เรื่องร้องเรียน การทุจริตและ ประพฤติ มิชอบ	ข้อมูลความก้าวหน้าการจัดการ เรื่องร้องเรียนการทุจริตและ ประพฤติมิชอบ อย่างน้อย ประกอบด้วย (๑) จำนวนเรื่องร้องเรียนทั้งหมด (๒) จำนวนเรื่องที่ทำเนิการแล้ว เสร็จ (๓) จำนวนเรื่องที่อยู่ระหว่าง ดำเนินการสามารถจัดทำข้อมูลเป็น แบบรายเดือน หรือรายไตรมาส หรือราย ๖ เดือน ที่มีข้อมูล ครอบคลุมในระยะเวลา ๖ เดือน แรกของปี พ.ศ. ๒๕๖๖ *กรณีไม่มีเรื่องร้องเรียนให้เผยแพร่ ว่าไม่มีเรื่องร้องเรียน						
๐๓๐	การเปิดโอกาส ให้เกิดการมีส่วน ร่วม	ข้อมูลผลการเปิดโอกาสให้บุคคล ภายนอกได้มีส่วนร่วม อย่างน้อย ประกอบด้วย (๑) ประเด็นหรือเรื่องในการมีส่วน ร่วม (๒) สรุปข้อมูลของผู้มีส่วนร่วม (๓) ผลจากการมีส่วนร่วม (๔) การนำผลจากการมีส่วนร่วมไป ปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงาน เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๖						

ลำดับ ที่	ข้อมูล	รายละเอียด/องค์ประกอบ	ตำแหน่งข้อมูล บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	วิธีดำเนินการ	ผลดำเนินการ	
							ดำเนินการ แล้ว	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ
O๓๑	ประกาศ เจตนารมณ์ตาม นโยบาย No Gift Policy จาก การปฏิบัติหน้าที่	ประกาศอย่างเป็นทางการที่มี การลงนามโดยผู้บริหารสูงสุด มีวัตถุประสงค์เพื่อประกาศว่า ตนเองและเจ้าหน้าที่ของรัฐทุก คนในหน่วยงาน จะไม่รับของขวัญและของ กำนัลทุกชนิดในก่อน/ขณะ/ หลังปฏิบัติหน้าที่ ที่จะส่งผล ให้เกิดการทุจริตและประพฤติ มิชอบทั้งในปัจจุบันและ อนาคต เป็นการประกาศสำหรับปี พ.ศ. ๒๕๖๖						
O๓๒	การสร้าง วัฒนธรรม No Gift Policy	การดำเนินกิจกรรมที่มี วัตถุประสงค์เพื่อปลูกจิตสำนึก หรือสร้างวัฒนธรรม ให้เจ้าหน้าที่ในการปฏิเสธการ รับของขวัญและของกำนัลทุก ชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๖				ดำเนินกิจกรรมในลักษณะการ ประชุม การสัมมนา เพื่อถ่ายทอด หรือมอบนโยบาย หรือเสริมสร้าง ความรู้ความเข้าใจ		



ลำดับ ที่	ข้อมูล	รายละเอียด/องค์ประกอบ	ตำแหน่งข้อมูล บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	วิธีดำเนินการ	ผลดำเนินการ	
							ดำเนินการ แล้ว	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ
๐๓๓	รายงานผลตาม นโยบาย No Gift Policy	แสดงการประเมินผล และ รายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติ หน้าที่ เป็นรายงานรอบ ๖ เดือน ของปี พ.ศ. ๒๕๖๖				รายงานผลการรับเงิน ของขวัญ กระเช้า ให้ผู้บริหารทราบและ ลงเว็บไซต์		
๐๓๔	การประเมิน ความเสี่ยงการ ทุจริตและ ประพฤตินิชอบ ประจำปี	แสดงผลการประเมินความ เสี่ยงของการดำเนินงานหรือ การปฏิบัติหน้าที่ ที่อาจ ก่อให้เกิดการทุจริตและ ประพฤตินิชอบ มีข้อมูลรายละเอียดของผล การประเมิน อย่างน้อย ประกอบด้วย (๑) เหตุการณ์ความเสี่ยงและ ระดับของความเสี่ยง (๒) มาตรการและการ ดำเนินการในการบริหาร จัดการความเสี่ยง เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๖				เผยแพร่การประเมินความเสี่ยง บนเว็บไซต์		
๐๓๕	การดำเนินการ เพื่อจัดการความ เสี่ยงการทุจริต และประพฤตินิ ชอบประจำปี	กิจกรรมหรือการดำเนินการ ที่สอดคล้องกับมาตรการหรือ การดำเนินการเพื่อบริหาร จัดการความเสี่ยงตามข้อ ๐๓๔ เป็นการดำเนินการใน ปี พ.ศ. ๒๕๖๖						

ลำดับ ที่	ข้อมูล	รายละเอียด/องค์ประกอบ	ตำแหน่งข้อมูล บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	วิธีดำเนินการ	ผลดำเนินการ	
							ดำเนินการ แล้ว	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ
๐๓๖	แผนปฏิบัติการ ป้องกันการ ทุจริต	แผนปฏิบัติการที่มีวัตถุประสงค์ เพื่อป้องกันการทุจริตหรือส่งเสริม มาตรฐาน จริยธรรม หรือธรรมาภิบาลของ หน่วยงาน มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) โครงการ/กิจกรรม (๒) งบประมาณ (มี/ไม่มี) (๓) ช่วงเวลาดำเนินการ เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ ครอบคลุมปี พ.ศ. ๒๕๖๖						
๐๓๗	รายงานการ กำกับติดตาม การดำเนินการ ป้องกันการ ทุจริตประจำปี	ความก้าวหน้าในการดำเนินงาน ตามแผนปฏิบัติการป้องกันการ ทุจริตตามข้อ ๐๓๖ มีข้อมูลรายละเอียดความก้าวหน้า อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ความก้าวหน้าการดำเนินการ แต่ส:โครงการ/กิจกรรม (๒) รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ ดำเนินงานแต่ส:โครงการ/กิจกรรม สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบราย เดือน หรือรายไตรมาส หรือราย ๖ เดือนที่มีข้อมูลครอบคลุมใน ระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปี ๒๕๖๖						

ลำดับ ที่	ข้อมูล	รายละเอียด/องค์ประกอบ	ตำแหน่งข้อมูล บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	วิธีดำเนินการ	ผลดำเนินการ	
							ดำเนินการ แล้ว	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ
๐๓๘	รายงานผลการ ดำเนินการ ป้องกันการ ทุจริตประจำปี	รายงานผลการดำเนินงานตาม แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ประจำปี มีข้อมูลรายละเอียดสรุปผลการ ดำเนินการ อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ผลการดำเนินโครงการหรือ กิจกรรม (๒) ผลการใช้จ่ายงบประมาณ (๓) ปัญหา/อุปสรรค (๔) ข้อเสนอแนะ เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๕						
๐๓๙	ประมวล จริยธรรมสำหรับ เจ้าหน้าที่ของรัฐ	แสดงข้อกำหนดจริยธรรม* (ถ้ามี) เพื่อกำหนดเป็นหลักเกณฑ์ในการ ปฏิบัติตนของเจ้าหน้าที่ของ หน่วยงาน * กรณีประมวลจริยธรรมจะต้อง ดำเนินการโดยองค์กรกลางบริหาร งานบุคคลที่รับผิดชอบ กรณีข้อ กำหนดจริยธรรมจะต้องดำเนินการ โดยหน่วยงานเอง						

ลำดับ ที่	ข้อมูล	รายละเอียด/องค์ประกอบ	ตำแหน่งข้อมูล บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	วิธีดำเนินการ	ผลดำเนินการ	
							ดำเนินการ แล้ว	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ
๐๔๐	การขับเคลื่อน จริยธรรม	ผลการเสริมสร้างมาตรฐานทาง จริยธรรมให้แก่เจ้าหน้าที่ของ หน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) การจัดตั้งทีมให้คำปรึกษาตอบ คำถามทางจริยธรรมหรือ คณะ ทำงานขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม (๒) การจัดทำแนวปฏิบัติ Dos & Don'ts เพื่อลดความสับสนเกี่ยว กับพฤติกรรมสีเทาและเป็นแนว ทางในการประพฤติตนทาง จริยธรรม (๓) การฝึกอบรมที่มีการสอดแทรก สาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ ของรัฐในหลักสูตร หรือกิจกรรม เสริมสร้าง/ส่งเสริมจริยธรรมของ หน่วยงาน เป็นการทำดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๖						
๐๔๑	การประเมิน จริยธรรม เจ้าหน้าที่ของรัฐ	รายงานการนำการประเมิน จริยธรรมไปใช้ในกระบวนการ บริหารทรัพยากรบุคคล กระบวน การใดกระบวนการหนึ่งแสดงการ กำหนดให้มีการนำผลการประเมิน พฤติกรรมทางจริยธรรมไปใช้ประ กอบการพิจารณาในหลัก เกณฑ์ บริหารทรัพยากรบุคคล กระบวน การใดกระบวนการหนึ่งเป็นการ ดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๖						

ลำดับ ที่	ข้อมูล	รายละเอียด/องค์ประกอบ	ตำแหน่งข้อมูล บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	วิธีดำเนินการ	ผลดำเนินการ	
							ดำเนินการ แล้ว	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ
๐๔๒	มาตรการ ส่งเสริมคุณธรรม และความ โปร่งใสภายใน หน่วยงาน	<p>แสดงผลการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมฯ ในปีที่ผ่านมา มีข้อมูลรายละเอียดการวิเคราะห์อย่างน้อยประกอบด้วย</p> <p>(๑) ประเด็นที่เป็นข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่จะต้องแก้ไขโดยเร่งด่วน</p> <p>(๒) ประเด็นที่จะต้องพัฒนาให้ดีขึ้นที่มีความสอดคล้องกับผลการประเมินฯ มีการกำหนดแนวทางการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติหรือมาตรการเพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานให้ดีขึ้นซึ่งสอดคล้องตามผลการวิเคราะห์ผลการประเมินฯ โดยมีรายละเอียดต่าง ๆ อย่างน้อยประกอบด้วย</p> <p>(๑) การกำหนดผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(๒) การกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ</p> <p>(๓) การกำหนดแนวทางการกำกับติดตามให้นำไปสู่การปฏิบัติและการรายงานผล</p>				ดำเนินงานรายงานผลวิเคราะห์ผลประเมินประจำปี ๒๕๖๕ และมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานประจำปี ๒๕๖๖		

ลำดับ ที่	ข้อมูล	รายละเอียด/องค์ประกอบ	ตำแหน่งข้อมูล บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	วิธีดำเนินการ	ผลดำเนินการ	
							ดำเนินการ แล้ว	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ
๐๔๓	การดำเนินการ ตามมาตรการ ส่งเสริม คุณธรรมและ ความโปร่งใส ภายใน หน่วยงาน	ความก้าวหน้าหรือผลการ ดำเนินการตามมาตรการเพื่อ ส่งเสริมคุณธรรมและความ โปร่งใสภายในหน่วยงาน ตามข้อ ๐๔๒ ไปสู่การปฏิบัติ อย่างเป็นรูปธรรมโดยมี ข้อมูลรายละเอียดการนำ มาตรการเพื่อส่งเสริม คุณธรรมและความโปร่งใส ภายในหน่วยงาน แสดง QR code แบบวัด EIT บนเว็บไซต์หน่วยงาน เพื่อให้ผู้รับบริการหรือ ติดต่อราชการมีโอกาสมีส่วน ร่วมในการประเมิน ITA ของ หน่วยงาน เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๖				ดำเนินการกำกับติดตามผลการ ดำเนินงานตามมาตรการ ไม่ น้อยกว่า ๒ ครั้ง		

